

Manuel d'utilisation de Lotus Notes 7

SOMMAIRE

1. <i>Introduction:</i>	2
2. <i>Environnement</i>	3
3. <i>Messagerie</i>	6
4. <i>Agenda</i>	29
5. <i>Tâches</i>	40
6. <i>Carnets d'adresses</i>	43
7. <i>Réplication</i>	45
8. <i>Manipulation des documents</i>	48
9. <i>Impression</i>	52
10. <i>Divers</i>	53

1. Introduction:

Pré requis :

Lotus Notes en version 7.

But de ce manuel :

Le « Manuel Utilisateur Lotus Notes 7 » n'est pas un outil d'autoformation.

Il n'a pas la prétention de remplacer un stage de formation à Lotus Notes 7.

Il a été conçu pour être le complément de l'aide disponible dans Lotus Notes, à un stage de formation ou en tant que mémento pour les personnes utilisant déjà Lotus Notes.

2. Environnement

2.1. Fonctionnement de Lotus Notes

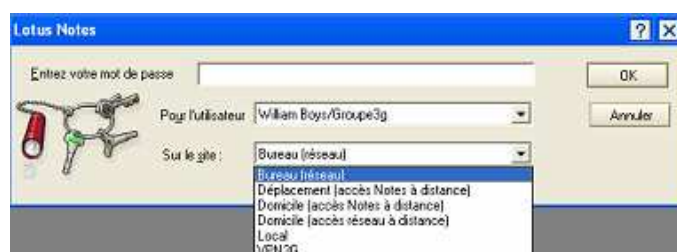
Lotus Notes est un logiciel de la suite Lotus d'IBM. Il gère la messagerie, l'agenda, peut stocker des documents, des dossiers, il fait office de pense-bête, de bloc-note, d'outil de planning, de gestionnaire de réunions, gère vos carnets d'adresses, permet d'accéder à des documents partagés (Bible, base de connaissances, etc.)...

Lotus Notes fonctionne en mode réplication c'est-à-dire que, pour la messagerie par exemple, celle-ci est située sur le serveur de messagerie chez GroupAutoUnion. Elle a besoin d'être copiée une première fois complètement sur votre ordinateur et ensuite Lotus Notes va se connecter régulièrement pour mettre à jour (recevoir les nouveaux emails, envoyer ceux préparés, etc.) sa copie sur votre ordinateur.

2.2. Démarrer Lotus Notes

Si l'icône n'est pas présente sur le bureau, allez dans le menu démarrer, choisissez Tous les programmes, puis Application Lotus et enfin Lotus Notes.

Saisissez votre mot de passe pour ouvrir votre messagerie et sélectionnez le site, c'est-à-dire, le type de connexion pour mettre à jour votre messagerie.



2.3. Les sites & modes de connexion

Plusieurs sites peuvent être paramétrés, cela dépend de votre configuration informatique. Ils peuvent s'appeler différemment de l'exemple ci-dessus. Voici les différences entre chaque site et leur utilisation. N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples renseignements.

Nom du site	Aspect technique	Où l'utiliser ?
Rennes (ou « Le Rheu »)	Accès au réseau local du site du Rheu, <i>réservé aux salariés du groupe</i>	A utiliser uniquement lorsque vous êtes dans les locaux du Rheu.
Paris (ou « Levallois »)	Accès au réseau local du site de Levallois, <i>réservé aux salariés du groupe</i>	A utiliser uniquement lorsque vous êtes dans les bureaux de Levallois.
VPN3G (ou « VPN », « ADSL »)	Réplication à l'aide d'un VPN. (Veuillez vous renseigner si les VPN sont autorisés)	A utiliser partout où vous avez accès directement à Internet en haut-débit (que ce soit avec un câble réseau, en wifi, avec une carte 3G/3G+) pour mettre à jour votre messagerie et vos bases.
local	Aucune réplication	Ce site fonctionne en mode autonome, c'est à dire qu'il n'ira pas mettre à jour votre messagerie. Il est utile lorsque vous voulez tout de même accéder à votre messagerie (lire les mails, consulter votre agenda, préparer des emails à envoyer plus tard..) lorsqu'il n'y a aucune connexion réseau (ex : dans le train, en rendez-vous, dans un lieu où il n'y a aucun moyen de communication).

La page d'accueil de Lotus apparaît. Par défaut, cette page est la page de bienvenue.

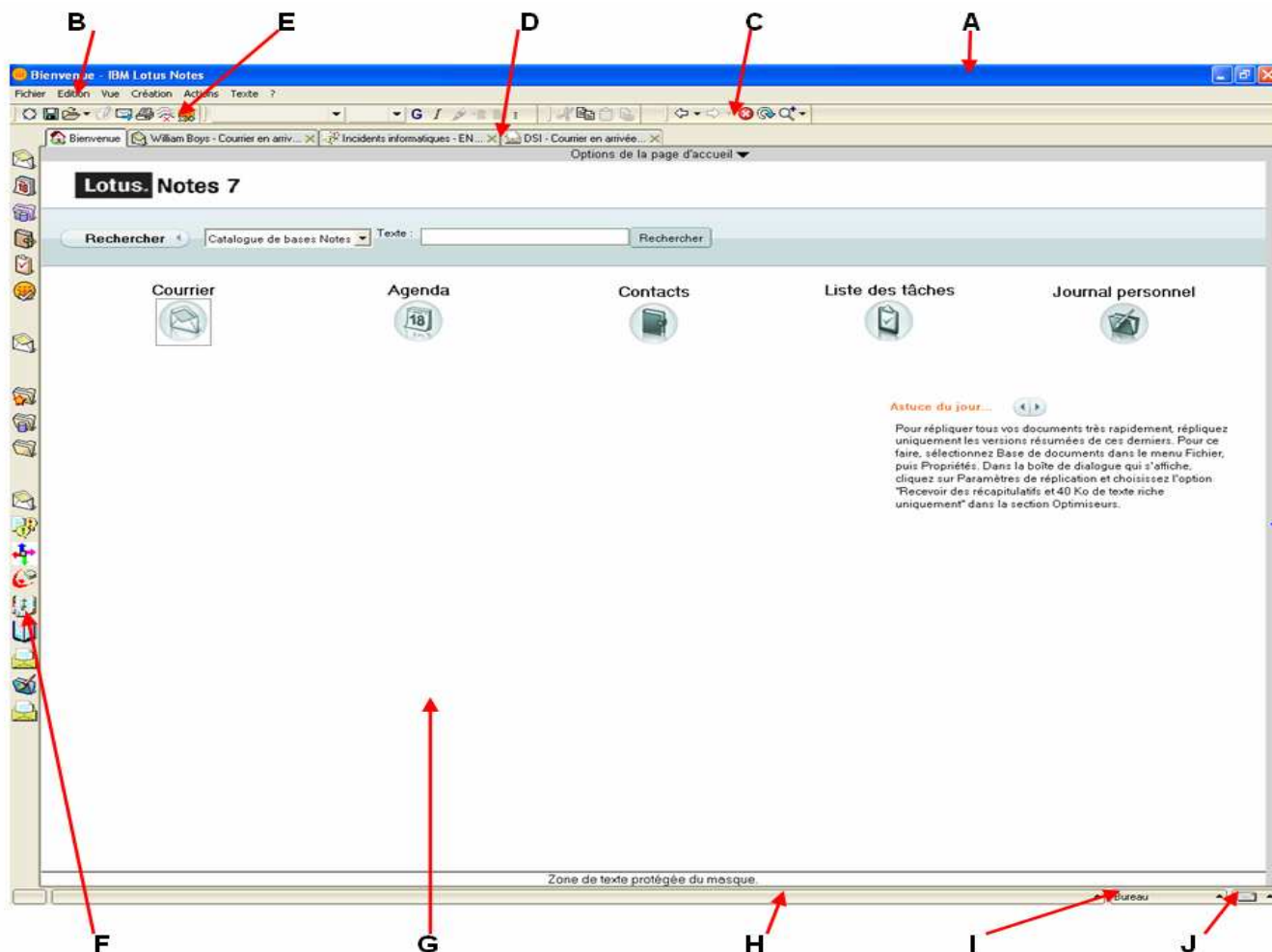
Cependant, selon vos préférences et vos besoins, vous pouvez souhaiter qu'apparaisse automatiquement la fenêtre de votre choix ou tout simplement la page de Bienvenue disposée différemment, avec un contenu adapté à vos besoins. La page d'accueil est la seule fenêtre que vous ne pouvez pas fermer.

2.4. Quitter

Choisissez « Quitter Notes » depuis le menu « Fichier » ou cliquer sur le bouton de fermeture  (dans le coin supérieur droit de l'écran).

2.5. L'interface

Voici à quoi ressemble l'interface de Lotus Notes 7



- A. **Barre de titre** : Elle affiche le nom de la base ou de la fenêtre active
- B. **Barre de menus** : Son contenu varie en fonction de la base active
- C. **Barre de navigation** : Elle propose des boutons permettant de naviguer entre les différentes fenêtres ouvertes.
- D. **Onglets de fenêtres** : A chaque fois que vous ouvrez un document ou une base de documents, un nouvel onglet de fenêtre apparaît en dessous de la barre d'outils. Ils permettent de passer facilement d'un document à un autre.
- E. **Barre d'outils** : Elle se compose de boutons auxquels sont associés une action qui se produit lorsque vous cliquez dessus. Par défaut, les barres d'outils sont également contextuelles ; elles changent selon le type de tâche que vous effectuez dans Notes.
- F. **Barre des signets** : Elle contient des signets et des dossiers de signets que vous utilisez fréquemment. La barre des signets est affichée verticalement à gauche de la fenêtre Notes et est identique quelle que soit la vue ou la tâche active.
- G. **Zone d'affichage** : Il s'agit de la partie de l'écran qui est réservée à l'affichage en cours de la base de documents, page d'accueil, vue, document, etc... Vous y trouvez également les raccourcis vers les outils fondamentaux de la messagerie (courrier, agenda, contacts, tâches et journal).
- H. **Barre d'état** : Lorsque vous travaillez dans Notes, des messages système et des options apparaissent dans la barre d'état. Celle-ci est contextuelle (son contenu dépend de la tâche que vous effectuez dans Notes). Ainsi vous pouvez ; Voir si Notes a accès au réseau (dans ce cas, un éclair s'affiche), afficher un historique de tous les messages de la session, afficher votre niveau d'accès à la base de documents actuelle, vérifier la progression des tâches effectuées en arrière-plan, ...
- I. **Barre d'emplacements** : Elle affiche le site (comme décrit au chapitre 1.1 précédent) utilisé et permet de permuter entre eux. Vous pouvez passer en mode local (par exemple) grâce à celle-ci.
- J. **Barre de sélection rapide** : Elle permet d'accéder rapidement à différentes options de courrier : Voir le dernier courrier non-lu, créer un mémo, recevoir le courrier, ...

2.6. La page de Bienvenue

La page de bienvenue est la page d'accueil par défaut que vous visualisez au démarrage de Lotus Notes. Elle contient des raccourcis pour accéder aux fonctions principales de Notes : La messagerie, l'agenda, votre carnet d'adresses, la liste des tâches et le journal personnel).

2.6.1. Modifier la présentation

Pour modifier la disposition et le contenu de la page de Bienvenue, Notes met à votre disposition une liste de « styles de pages ». Pour y accéder, cliquez sur « Options de la page d'accueil » juste au-dessous des onglets, et sélectionnez un style dans la liste déroulante ou créez-en une personnelle en vous laissant guider par l'assistant via « Créer une nouvelle page de bienvenue »

2.7. La barre de navigation

Généralement affichée à droite de la barre d'outils, elle contient des boutons de navigation qui permettent de naviguer entre les différentes tâches ouvertes.

	Accède à la tâche précédemment affichée
	Accède à la tâche suivante (annule le bouton précédent)
	Stoppe la recherche
	Met à jour la tâche active
	Permet la recherche d'éléments (messages, personnes, bases de documents, etc...)

2.8. Définitions

2.8.1. Espace de travail

L'espace de travail est l'interface utilisateur de Lotus Notes pour les versions 4. Cette fenêtre contient des pages de travail. Chacune d'elle contient des icônes de bases de documents. Cette interface peut être utilisée avec Notes 7 si la page de Bienvenue et les signets ne répondent pas à vos attentes.

2.8.2. Base de documents

Chaque base de documents traite d'un sujet particulier (messagerie, aide, carnet d'adresses, journal, etc). Une base de documents contient des informations de toutes sortes (texte, images, sons, etc.) appelées « documents ». Chaque base peut être partagée ou privée. Elles sont généralement accessibles depuis l'espace de travail ou à partir de la barre de signets. Les bases de documents sont des fichiers dont l'extension est « .nsf »

2.8.3. Signets

Chaque signet est un raccourci vers les différentes fonctions de Lotus Notes ainsi que vers les bases, vues, documents. Pour créer un signet, il suffit de glisser déplacer vers la barre des signets un lien vers un document ou un onglet de fenêtre.

2.8.4. Document

Les documents (les messages par exemple) sont créés à partir de masques et sont stockés dans les bases de documents. Dans Notes, vous vous servez en permanence de documents. Vous les lisez ou les créer. Les documents sont inclus dans des bases de documents et peuvent contenir un grand nombre d'éléments différents comme des messages électroniques, des rendez-vous d'agenda, des entrées de journal ou des envois de base de discussion.

2.8.5. Champ

Chaque information contenue dans un document est appelée un champ. Il existe différents types de champ : Champ texte, champ numérique, champ de texte riche, champ de mots-clés, etc.

2.8.6. Vue

Une vue est une liste de documents d'une base de documents. Elle peut être scindée en 3 panneaux : Le panneau de navigation (arborescence des différentes parties de la base de documents), le panneau de visualisation (liste des documents) et le panneau de prévisualisation (affiche le contenu du document sélectionné).

2.8.7. Agent

Assimilables aux macros (Excel), les agents permettent d'automatiser certaines tâches en arrière-plan.

3. Messagerie

Vous pouvez utiliser Lotus Notes pour recevoir ou envoyer des messages électroniques à partir de votre poste de travail. La base de documents de Courrier, placée sur le serveur, contient la messagerie mais également votre agenda et les tâches.

3.1. Généralités

Toutes les vues de la base Courrier (répliques ou copies) sont identifiées par l'icône  sur la barre des signets ou sur l'espace de travail.

3.1.1. Accéder à la base de documents Courrier

- Cliquez sur l'icône Messagerie dans la barre des signets.
- Ou
- Faites un clic-droit sur le signet **messagerie** puis choisissez **Ouvrir réplique**
- Choisissez Local si vous souhaitez ouvrir une base locale ou **srv3g/Groupe3g** pour ouvrir la base courrier du serveur.
- Ou
- Allez dans **Fichier**, puis **base de documents**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Ouvrir...** Une boîte de dialogue apparaît.
- Dans la liste déroulante Serveur ; choisissez **srv3g/Groupe3g**. La liste des bases de documents du serveur apparaît.
- Double-cliquez sur le dossier **Mail**. La liste des bases de documents du dossier apparaît.
- Cliquez sur votre **Nom** puis **ouvrir**.

La base de documents Courrier apparaît. Les principaux dossiers utilisés pour la messagerie sont les suivants :

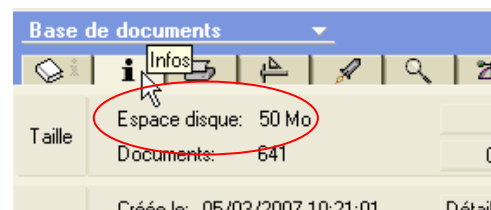
Courrier en arrivée	Stocke tous les messages reçus jusqu'à ce que vous les supprimiez, les déplacez dans un autre dossier ou les que vous les retiriez de la vue
Brouillons	Contient tous les messages inachevés, c'est-à-dire enregistrés mais non envoyés. Vous pouvez les terminer, ou les modifier, ultérieurement pour les envoyer
Envoyés	Stocke tous les messages expédiés
Suivi	Une vue rapide des messages que vous avez marqués comme Suivi (cf chapitre 3.3.5)
Courrier indésirable	Stocke les messages qui sont considérés comme indésirables selon vos critères ou provenant d'un expéditeur que vous avez bloquez
Corbeille	Stocke tous les messages supprimés jusqu'à ce que vous vidiez la corbeille ou que le délai de récupération des suppressions soit expiré. Il est modifiable dans Préférences > onglet Courrier > onglet Général > Récupération des suppressions et spécifiez le délai en heures
Vues	Contient entre autres la vue « tous documents »
Dossiers	Contient tous les dossiers que vous avez créé pour stocker vos mails
Outils	Contient vos Archives, Règles et Modèles

3.1.2. Consulter la taille de sa messagerie

Pour connaître la taille de votre base courrier, ouvrez la vue **Courrier**.

Allez dans **Fichier**, puis **Base de documents** et enfin **Propriétés...** dans le sous-menu.

Cliquez sur l'onglet « i ».
L'espace utilisé par votre base courrier y est indiqué.

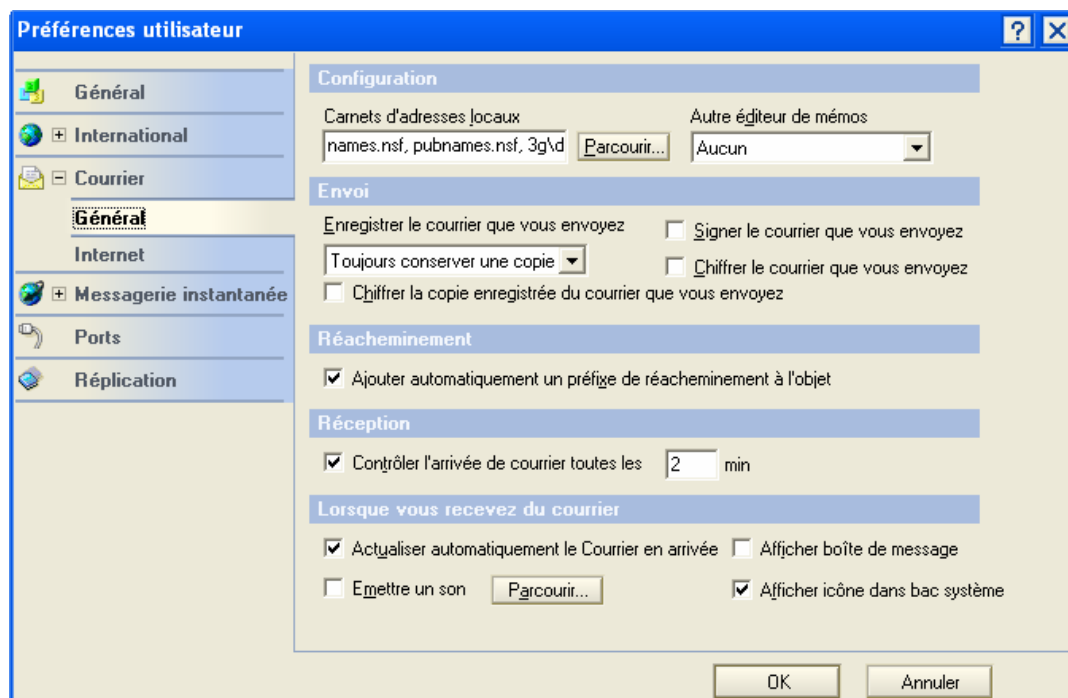


3.2. Paramétrer la messagerie

Certaines préférences de courrier se définissent dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur. Celle-ci permet d'en définir de nombreuses.

Pour l'afficher, choisissez **Fichier > Préférences > Préférences utilisateur > Courrier > Général**.

Les préférences utilisateur permettent de configurer, entre autres, la façon dont Notes vous avertit de l'arrivée de nouveaux messages, le contrôle de l'arrivée de nouveaux courriers, l'enregistrement d'une copie d'un mail envoyé, ajouter un préfixe de ré-acheminement à l'objet (« Re : »)...



Certaines des préférences utilisateur que vous définissez n'entrent pas en vigueur immédiatement ; elles exigent le redémarrage de Notes. Un message d'avertissement s'affiche lorsque vous les modifiez.

Vous pouvez également définir des préférences pour les barres d'outils, l'agenda, les éléments en instance, le courrier, votre carnet d'adresses personnel et la barre d'état.

3.3. Créer un message

Les messages électroniques, appelés **Mémo** dans Lotus Notes, peuvent être créés à partir de la page de Bienvenue ou à partir de n'importe quelle base de documents.

Pour créer un mémo,

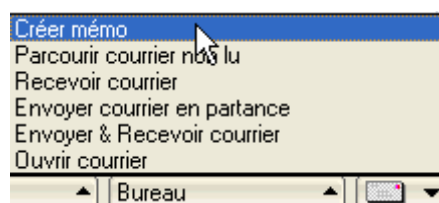
- Choisissez Mémo depuis le menu Création

Ou

- Cliquez sur le bouton **Créer mémo** dans la barre d'actions

Ou

- Cliquez sur l'icône de courrier à droite de la barre d'état



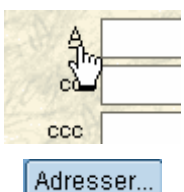
3.3.1. Saisie des adresses des destinataires

Trois champs permettent de saisir des noms de destinataires :

A	Concerne les destinataires principaux du mémo
Cc	(copie conforme) concerne les destinataires à qui vous souhaitez envoyer une copie du mémo
ccc	(copie conforme cachée) concerne les destinataires qui recevront le mémo mais dont le nom ne figurera pas dans le mémo

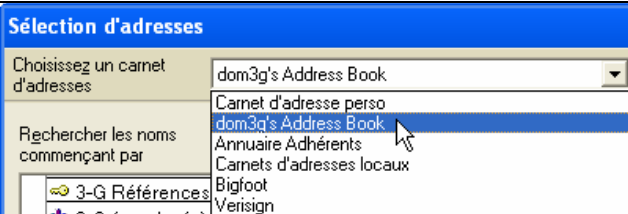
Pour chaque champ « destinataire » à compléter, placez votre curseur dans la zone de saisie du champ. Si le destinataire a une adresse *grouputounion.fr* ou qu'il est répertorié dans votre carnet d'adresses personnel, tapez simplement le nom, ou une partie du nom, et Lotus Notes complète automatiquement l'adresse email du destinataire. Cliquez alors sur la touche Entrée de votre clavier pour confirmer et l'adresse du destinataire est validée.

Note : Si plusieurs personnes partagent le même nom, une fenêtre s'ouvrira afin de sélectionner le bon interlocuteur.

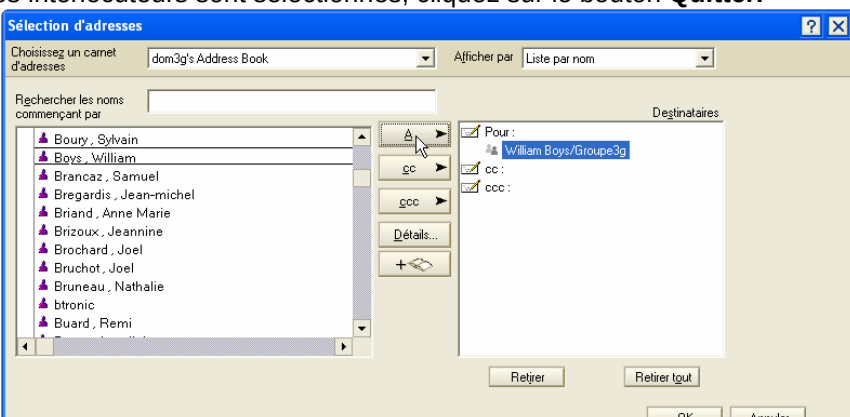


Vous pouvez également rechercher le(s) destinataire(s) dans le carnet d'adresses global (« dom3g's Addresss Book ») en cliquant sur la lettre **A** ou sur le bouton **Adresser** de la barre d'actions.

La boîte de dialogue des carnets d'adresse s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. En utilisant le menu déroulant, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel rechercher : **Carnet d'adresse perso**, **dom3g's Addresss Book** (carnet d'adresses des messageries *grouputounion.fr*), etc...

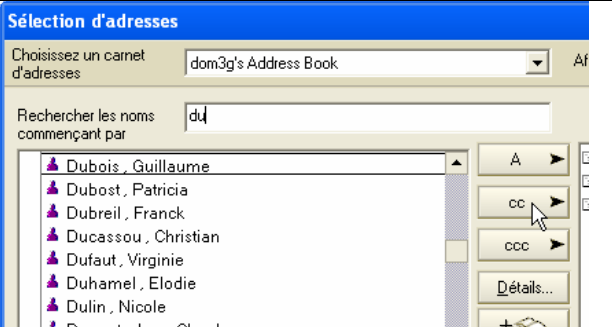


- Sélectionnez le contact désiré puis cliquez sur le bouton **A** afin de l'ajouter en destinataire de votre mémo. Répétez l'opération si vous voulez ajouter une ou plusieurs personnes.
- Lorsque tous vos interlocuteurs sont sélectionnés, cliquez sur le bouton **Quitter**.



Pour aller directement à un nom en particulier, tapez le nom de famille (ou le début de celui-ci) dans le champ **Rechercher les noms commençant par**. La liste de sélection va automatiquement se positionner au(x) nom(s) désiré(s) du carnet d'adresses.

Sélectionnez le contact et, selon le besoin, ajoutez le en destinataire : Principal en cliquant sur **A**, ou en copie (**cc**) ou copie cachée (**ccc**)



Si le destinataire n'a pas d'adresse *grouputounion.fr*, tapez directement son adresse traditionnelle dans le champ **A**, **cc**, ou **ccc** puis **F9**. Si le message s'adresse à plusieurs destinataires, séparez les noms par des virgules.

3.3.2. Saisie de l'objet

L'objet est le texte qui apparaît dans le panneau de visualisation. Saisissez l'**Objet** dans la zone de saisie appropriée.

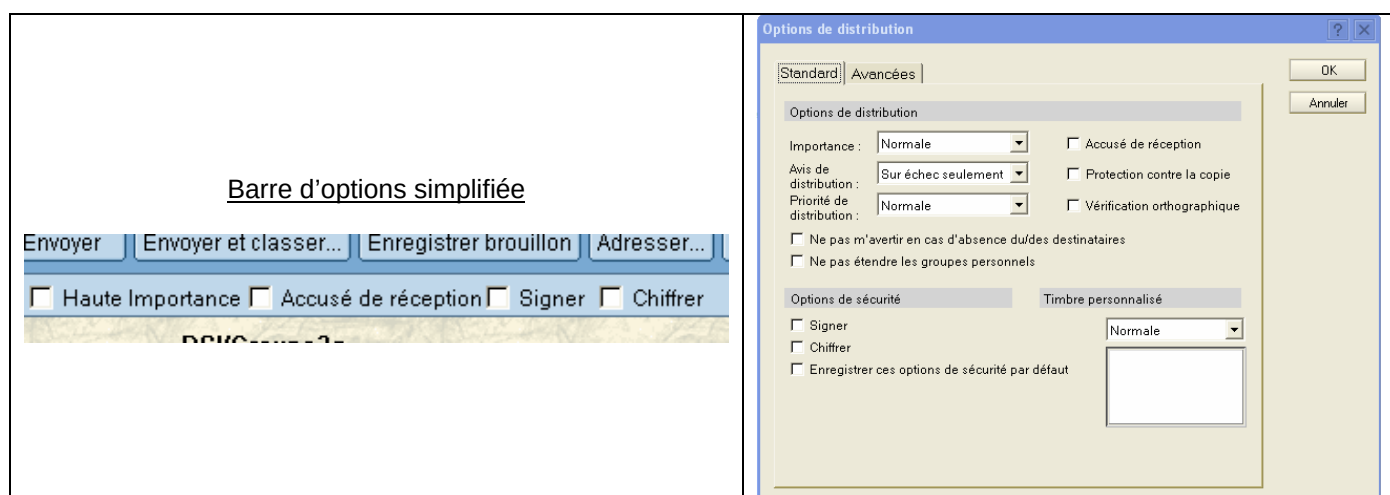
3.3.3. Saisie du message

Saisissez le message dans la zone prévue à cet effet. Pour mettre en forme le message, sélectionnez le texte voulu et utilisez les icônes contextuelles, le menu texte ou les boutons de mise en forme à gauche de la barre d'état.

3.3.4. Définir des options

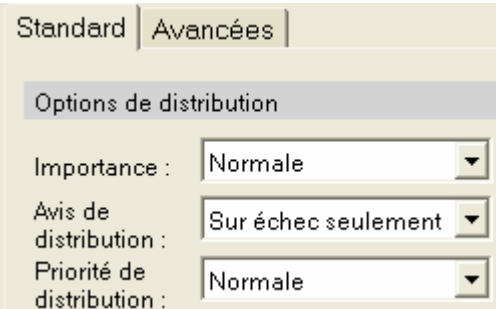
Les options permettent de personnaliser les messages en leur donnant : Un niveau d'importance, certains critères, des indicateurs à l'usage des destinataires.

Pour affecter des options à votre message, cliquez sur le bouton  situé à droite du bouton Outils de la barre d'actions pour afficher la barre d'options simplifiée (les options à cocher seront détaillées plus bas) ou sur le bouton **Options de distribution...** de la barre d'actions (ou depuis le menu Actions, puis Options de distribution).



Dans la liste déroulante **Importance**, vous pouvez choisir le niveau d'importance de votre courriel : **Normale, Basse ou Haute.**

Votre destinataire est simplement signalé par un point d'exclamation rouge qu'il doit faire plus attention à ce mail. Il n'est donc pas reçu plus rapidement. Le niveau **Haute** est disponible directement en case à cocher en haut du mémo, sous la barre d'outils.



Un **Avis de distribution** est une confirmation de distribution des messages au(x) serveurs de messagerie. **Cela ne signifie pas que votre correspondant a reçu celui-ci, ni s'il l'a lu !**

Dans la liste déroulante **Avis de distribution**, choisissez une des quatre propositions :

- **Aucun** : Aucun message ne vous sera renvoyé, même en cas d'échec de distribution.
 - **Sur échec seulement** : Le serveur Notes vous envoie un message uniquement si le mémo n'a pas été distribué aux destinataires (Si la messagerie de celui-ci le gère).
 - **Confirmer distribution** : Vous recevrez un message en cas d'échec **ET** de distribution informant que votre courrier a bien été reçu par le serveur de messagerie de votre destinataire.
- Suivre de bout en bout** : Notes envoie un message à chaque étape de transfert entre vous et le destinataire

Priorité de distribution : Tous les messages chez Group Auto Union France sont envoyés instantanément. Les priorités sont donc sans effet.

Accusé de réception : Cochez cette case pour avoir une confirmation que votre message a bien été ouvert (Si la messagerie du destinataire le gère). Elle est également disponible directement sur la barre d'options simplifiée.	☐ Accusé de réception ☐ Protection contre la copie ☐ Vérification orthographique
Activez Protection contre la copie : afin que le destinataire du mémo ne puisse ni imprimer, ni copier, ni redistribuer votre courrier. Toutefois, cette option est simplement une mesure préventive. En effet, les destinataires peuvent employer d'autres moyens pour copier le message. Vérification orthographique : Vous pouvez demander à Notes de vérifier automatiquement l'orthographe de votre message avant envoi. Remarque : Vous pouvez également activer la correction orthographique <u>automatique</u> permanente (cf. chapitre 3.5.1 : <i>Préférences de Courrier générales</i>)	

Si vous savez qu'un collègue ou un ami est en vacances et que vous souhaitez pouvoir lui envoyer des messages sans recevoir des notifications d'absence en réponse, vous pouvez configurer Notes pour qu'il rejette ce type de message en cochant l'option Ne pas m'avertir en cas d'absence du/des destinataires	☐ Ne pas m'avertir en cas d'absence du/des destinataires ☐ Ne pas étendre les groupes personnels
Pour éviter l'extension des groupes personnels lors de l'envoi d'un message : Si vous ne souhaitez pas que le destinataire d'un message accède aux informations d'appartenance à un groupe personnel (groupe de votre carnet d'adresses personnel), vous pouvez définir, pour chaque message, une option de distribution masquant ces informations.	

Timbre personnalisé : Vous pouvez utiliser un timbre personnalisé pour indiquer qu'il s'agit d'un courrier de type particulier. Le timbre est le symbole qui apparaît devant l'intitulé (sujet) du message. Il donne le ton du mémo. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Philippe Andrieu</td> <td>24/07/2008</td> </tr> <tr> <td>✶</td> <td>DSI</td> <td>18/08/2008</td> </tr> <tr> <td>!</td> <td>Philippe Andrieu</td> <td>21/08/2008</td> </tr> </table>		Philippe Andrieu	24/07/2008	✶	DSI	18/08/2008	!	Philippe Andrieu	21/08/2008	Timbre personnalisé Privé éfait
	Philippe Andrieu	24/07/2008								
✶	DSI	18/08/2008								
!	Philippe Andrieu	21/08/2008								

3.3.5. Suivi de message

Vous pouvez marquer un message pour suivi avec une icône indiquant que le message demande une action de suivi. Utilisez les préférences de votre base courrier pour définir des paramètres par défaut de niveau de priorité.

Cette option n'a aucune incidence sur l'envoi et la réception du message (cf. Priorités et Importances au chapitre 3.3.4 *Options de distribution*). Elle permet simplement de vous rappeler qu'un message envoyé est à surveiller.

Lorsque vous créez un mémo, cliquez sur le bouton **Suivi** de la barre d'actions et choisissez l'option désirée dans le menu déroulant.

Suivi Afficher Outils

Indicateur rapide
Ajouter ou modifier indicateur...
Supprimer indicateur

- Indicateur rapide : Utilise l'indicateur par défaut (cf. chapitre 3.5.1 *Préférences de courrier générales*)
- Ajouter ou modifier indicateur : Pour modifier un indicateur déjà existant ou pour en ajouter un avec options (date de suivi, une alarme...)
- Supprimer indicateur : Après votre action de suivi effectuée pour votre email, supprimez l'indicateur.

Les mails suivis sont visibles depuis le panneau de navigation de la base courrier. Ils possèdent un drapeau signifiant le niveau de suivi :

- Urgent
- Normal
- Bas

3.3.6. Envoyer le message

Lorsque le message est terminé, cliquez sur **Envoyer** de la barre d'actions.
En fonction des préférences utilisateur de la messagerie, une boîte de dialogue peut apparaître.

Si vous souhaitez envoyer le mémo et conserver une copie dans un dossier de votre choix, cliquez sur **Envoyer et classer** de la barre d'actions puis sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le message. Notes affiche également le message dans la vue « Envoyés » mais il reste stocké dans le dossier de classement.

Lorsque vous envoyez un message électronique, Notes enregistre une copie dans la vue Envoyés. (si cela a été paramétré).

Si vous souhaitez visualiser tout le courrier que vous avez expédié, cliquez sur l'icône Envoyés du panneau de navigation. Les messages envoyés sont signalés par une icône représentant une petite enveloppe dans toutes les vues et dossiers de la base courrier.

3.4. Les brouillons

Un brouillon est un mémo enregistré mais non envoyé. En effet, lorsque vous créez un mémo, vous pouvez, pour différentes raisons, vouloir l'envoyer ultérieurement.

Chaque mémo enregistré et non envoyé est placé automatiquement dans le dossier « Brouillons » de votre base Courrier. Chaque brouillon peut être modifié avant son envoi ou supprimé.

3.4.1. Créer

Procédez comme pour la création d'un mémo en saisissant le sujet, les destinataires, le message, options...

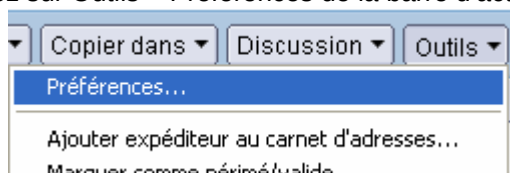
Cliquez sur le bouton **Enregistrer brouillon** dans la barre d'actions. Le message est ainsi placé dans le dossier « Brouillons ».

3.4.2. Modifier

Ouvrez votre base Courrier et cliquez sur le dossier « Brouillons » dans le panneau de navigation. Double-cliquez sur le brouillon à modifier (affiché dans le panneau de visualisation) ou simplement sur le bouton **Modifier**. La fenêtre contenant le mémo apparaît et procédez comme pour une création. Vous pouvez l'envoyer ou l'enregistrer.

3.5. Préférences

Ouvrez votre base courrier et cliquez sur Outils > Préférences de la barre d'actions



3.5.1. Préférences de courrier générales

- Vérification orthographique : Cochez la case pour l'activer systématiquement.
- Récupération des suppressions : Lorsque vous supprimez un document, Notes le place dans la corbeille et il y reste jusqu'à ce que vous vidiez cette dernière. Vous pouvez donc récupérer ce document dans un délai défini ici.
- Avertissement d'absence d'objet : Par défaut, une fenêtre vous avertit si vous n'avez pas entré d'objet pour les mémos. Désactivez cette option ici.

Préférences

Courrier | Agenda et tâches en instance | Accès et délégation

Général | En-tête | Signature | Suivi | Marquage des messages

Configuration utilisateur

Ce fichier courrier appartient à : William Boys/Groupe3g Modifier

(Utilisez votre nom hiérarchique, ex. Jacques Dufour/Organisation)

Gestion des préférences de sécurité de la messagerie : Sécurité utilisateur

Vérification orthographique

☐ Vérifier automatiquement l'orthographe des messages avant l'envoi

Suppression/retrait d'une préférence de la vue Envoyés

Toujours supprimer

Récupération des suppressions

Délai de récupération des suppressions en heures : 48

Avertissement d'absence d'objet

☐ Ne plus me signaler l'absence d'objet lors de l'envoi d'un mémo

OK Annuler

3.5.2.En-tête

L'en-tête de lettre est la partie où une image, votre nom ainsi que l'heure apparaît et sera affiché en haut de vos messages sortants. Il permet de personnaliser vos mémos.

Envoyer | Envoyer et classer... | Enregistrer brouillon | Adresser... | Options de distribution... | Suivi | Afficher

 **William Boys/Groupe3g**
25/09/2008 11:35

cc
ccc
Objet

Pour changer l'en-tête de vos mémos, toujours dans la fenêtre « Préférences » précédente, cliquez sur l'onglet **En-tête**. Dans la liste affichée, sélectionnez un graphique et cliquez sur OK.

Pour ne pas utiliser d'ent-ête, sélectionnez « Texte Normal ».

3.5.3.Signature

On appelle « signature » du texte ou un fichier que vous pouvez insérer automatiquement ou manuellement dans le corps d'un message (une phrase de politesse par exemple).

3.5.3.1. Pour ajouter une signature personnelle à un message

Vous devez avoir créé un fichier texte, HTML (.HTM) ou un fichier image à utiliser comme signature avant de suivre la procédure ci-dessous :

- Cliquez dans la zone de texte riche du message, à l'emplacement où vous voulez ajouter la signature.
- Depuis le menu, choisissez Actions - Outils - Insérer signature.
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - o Sélectionnez "Importer d'un fichier (texte/HTML/image)", spécifiez un type de fichier ("Fichiers texte", "Fichiers HTML", "Images JPEG", "Images Bitmap" ou "Images GIF"), puis naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez utiliser. Cliquez sur Ouvrir, puis sur OK.
 - o Laissez "Choisir dans les préférences Courrier" sélectionné si une signature est déjà spécifiée dans vos préférences.
- Cliquez sur OK.

3.5.3.2. Pour ajouter une signature personnelle à tous les messages

Vous devez avoir créé un fichier texte, HTML ou un fichier image à utiliser comme signature avant de suivre la procédure ci-dessous. Toujours dans la fenêtre « Préférences » précédente, cliquez sur l'onglet **Signature** et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour entrer directement du texte, sélectionnez Texte, saisissez du texte dans la zone de texte, puis cliquez sur OK.
- Pour utiliser un fichier existant, sélectionnez "Fichier HTML", puis cliquez sur Parcourir. Choisissez un type de fichier ("Fichiers texte", "Fichiers HTML", "Images JPEG", "Images Bitmap" ou "Images GIF") dans la liste déroulante. Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez utiliser. Cliquez sur Ouvrir.

Sélectionnez enfin "Signer automatiquement en bas de mes messages en sortie" et cliquez sur OK

Remarque : Il est possible de changer de signature à tout moment ; il vous suffit de répéter cette procédure et d'entrer un nouveau texte ou de spécifier un fichier différent. Vous pouvez retirer la signature en décochant la case à l'avant-dernière étape du chapitre précédent.

3.6. Joindre un fichier à un message

Vous pouvez joindre des fichiers informatiques (textes, tableaux, images, programmes, ...) à vos messages. Lorsque vous rattachez un fichier, Notes affiche une icône indiquant le type du fichier et son nom (si vous avez l'application correspondante installée).

Pour rattacher un fichier :

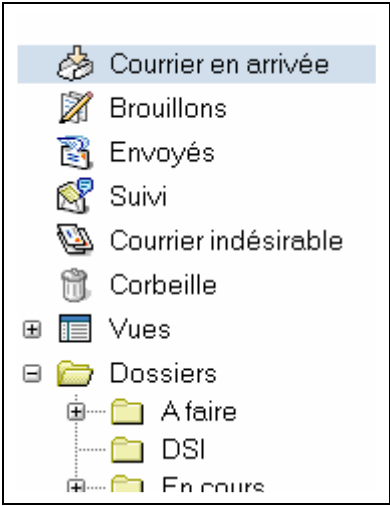
- Dans votre nouveau courriel en création, cliquez sur l'emplacement où vous voulez voir apparaître le rattachement de fichier (à la fin du document, par exemple).
- Sélectionnez Fichier - Rattacher.
- Recherchez votre fichier sur votre ordinateur puis sélectionnez-le (vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en maintenant la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les noms des fichiers). Cliquez sur Création.

Une façon rapide d'ajouter des rattachements à des documents est d'utiliser l'icône trombone  située dans la barre d'outils. On peut également glisser un fichier depuis l'explorateur Windows !

3.7. Visualiser les messages

Quels que soient les messages que vous souhaitez afficher, le principe reste le même : Il suffit d'accéder au dossier contenant les messages, la liste apparaîtra automatiquement dans le panneau de prévisualisation. L'accès aux dossiers se fait à partir du panneau de navigation.

3.7.1. Visualiser les messages reçus et les messages non lus

	• Pour visualiser les messages reçus, choisissez Courrier en arrivée dans la barre de navigation • Pour visualiser les messages non-lus : Les messages que vous n'avez pas encore ouverts apparaissent en rouges dans le panneau de visualisation et sont précédés d'une étoile rouge. - o Utilisez les icônes contextuelles  de la barre d'outils pour les parcourir. - o Ou si vous souhaitez afficher uniquement les messages non lus du dossier ouvert, cliquez sur le bouton Visualiser documents non lus tout à droite de la barre d'actions. (Affichable par les 2 petites flèches noires) Discussion ▾ Outils ▾ Visualiser documents non lus ➡
--	---

3.7.2. Réceptionner les nouveaux messages



Lotus Notes ne met pas à jour automatiquement la liste des mémos lorsque le dossier **Courrier en arrivée** est ouvert et que vous recevez du courrier. Dans ce cas, le symbole apparaît en haut de la colonne de sélection.



La mise à jour se fait à intervalle régulier que vous pouvez modifier dans les préférences utilisateur. Vous êtes notifié par une icône dans votre bac système d'ordinateur.

Pour mettre à jour le dossier manuellement

- Cliquez sur le symbole cité plus haut
- Ou choisissez **mettre à jour** dans le menu **Vue**
- Ou Appuyez sur la touche F9

3.7.3. Visualiser les messages envoyés, les messages enregistrés et encore non envoyés

Pour visualiser les messages envoyés, choisissez **Envoyés** dans la barre de navigation

Cliquez sur le dossier **Brouillons** dans la barre de navigation pour visualiser les messages **enregistrés et non envoyés**. (Reportez-vous également à la section *Brouillons* au chapitre 3.4 de ce document)

3.7.4. Visualiser le contenu d'un message

Cliquez sur le dossier contenant le mémo à visualiser dans le panneau de navigation. La liste des mémos apparaît dans le panneau de visualisation. Utilisez éventuellement la barre de défilement verticale pour parcourir la liste.

- Affichez, s'il ne l'est pas déjà, le panneau de prévisualisation à l'aide de l'icône contextuelle et cliquez sur le mémo à afficher.
- Ou double-cliquez sur le message dans le panneau de visualisation. Le mémo apparaît dans une nouvelle fenêtre. Appuyez sur la touche **Echap** de votre clavier pour fermer le message.

3.7.5. Rattachement de fichier

Tous les documents contenant un ou plusieurs fichiers joints au mémo sont identifiés par le symbole placé devant l'objet dans le panneau de visualisation.

Cliquez d'abord sur le mémo contenant le fichier joint pour visualiser le message dans le panneau de prévisualisation ou double-cliquez pour ouvrir la fenêtre du message.

Les fichiers joints apparaissent sous forme d'icônes dans le corps du message.

Lorsque vous faites un clic droit sur le fichier joint, plusieurs actions sont possibles :

- Choisissez **Ouvrir** pour le visualiser dans le logiciel approprié
- **Enregistrer** le fichier dans vos documents
- Le fichier peut également être **modifié** directement dans l'email

3.8. Les modèles

Il est possible de créer des modèles de courrier comportant du texte ou des graphiques, un en-tête ainsi qu'une liste de destinataires que vous pouvez réutiliser. Cela est utile lorsque vous envoyez fréquemment aux mêmes personnes un message dont le format ne change pas.

3.8.1. Créer un nouveau modèle

Ouvrez votre base courrier.

Dans le panneau de navigation vertical, cliquez sur **Outils**, puis **Modèles** pour ouvrir la vue Modèles.



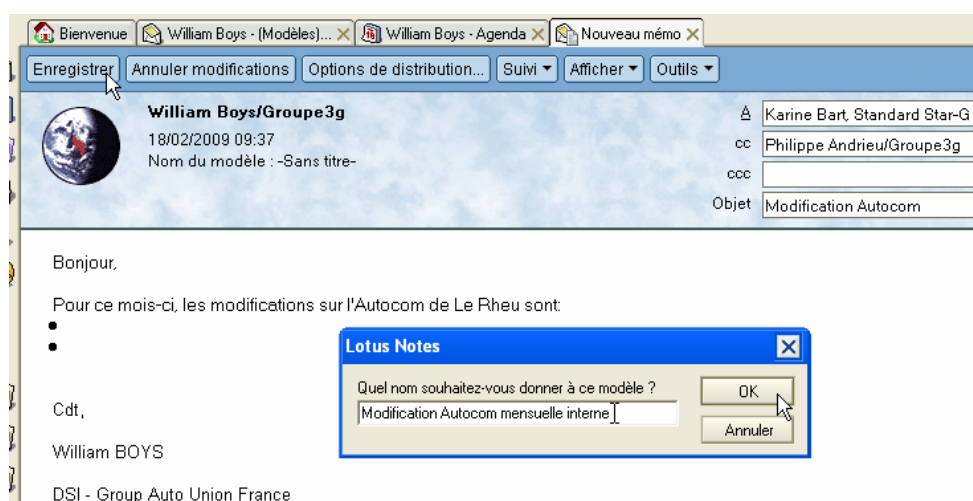
Depuis la barre d'actions horizontale de cette vue, cliquez sur le bouton **Créer** puis choisissez **Modèle-Mémo**.



Renseignez :

- Eventuellement les destinataires (dans le cas où vous écrivez régulièrement aux mêmes personnes)
- L'objet du mail
- Le corps du message

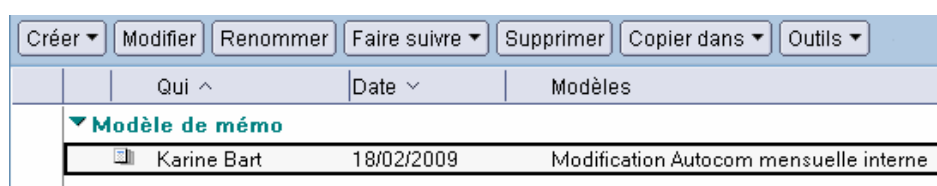
Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** et nommez votre Modèle de mémo. Finalisez par **OK**.



Votre modèle est dorénavant créé et visible depuis la vue Modèles (dans le panneau de navigation vertical).

3.8.2.Modifier, supprimer ou renommer un modèle

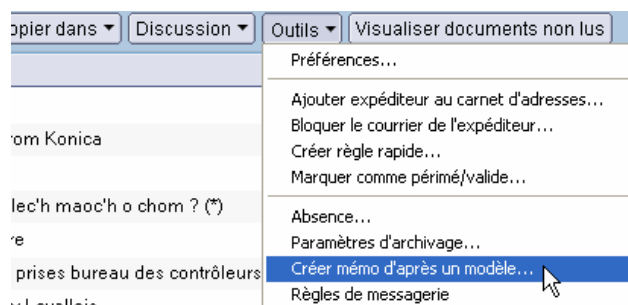
Placez-vous dans la vue Modèles comme indiqué auparavant et sélectionnez le modèle voulu. Cliquez sur le bouton de l'action désirée : **Modifier**, **Renommer** ou **Supprimer** de la barre d'action horizontale.



Pour une modification ou un renommage, n'oubliez pas de finaliser en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

3.8.3.Ecrire un email (mémo) à partir d'un modèle

Ouvrez votre base courrier, cliquez sur le bouton **Outils** de la barre d'action horizontale et choisissez **Créer un mémo d'après un modèle...**



Sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser dans la liste et cliquez sur OK. Vous n'avez plus qu'à compléter.

3.9. Les zones sensibles

Une zone sensible (correspondant à un mot ou à un bouton dans le corps du mémo) permet de réaliser une action (afficher un texte par un simple clic sur la zone, créer une liaison vers une vue, un document ou une base de document, exécuter une action, ouvrir une page Internet...) lorsque vous cliquez dessus ou lorsque la souris pointe la zone. Exemple : Un lien hypertexte vers une adresse Internet.

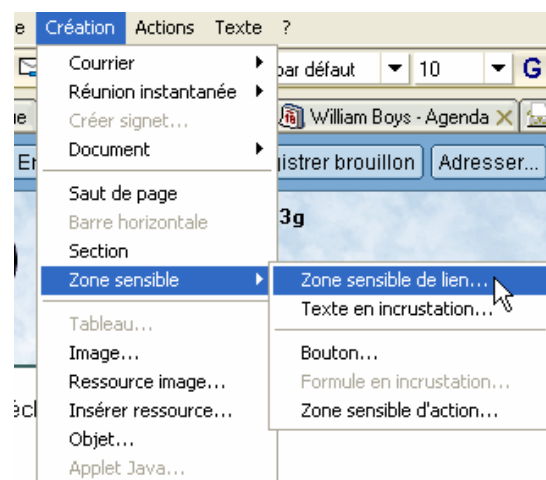
Vous pouvez créer une zone sensible de lien, une zone sensible d'action, mettre en forme une zone sensible ou supprimer une zone sensible.

Vous devez être en mode Lecture pour tester une zone sensible !

3.9.1. Créer un lien URL vers un site Web

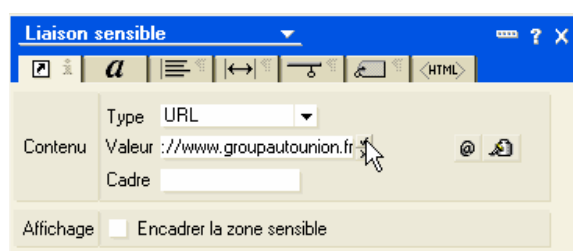
Dans le mémo en préparation, sélectionnez le texte devant faire office de lien.

Dans la barre de titre, cliquez sur **Création**, puis **Zone sensible** et enfin **Zone sensible de lien**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, laissez le type sur **URL**.
Dans le champ Valeur, renseignez l'adresse du site Internet.

Cliquez sur la coche ou fermer la fenêtre par la croix.



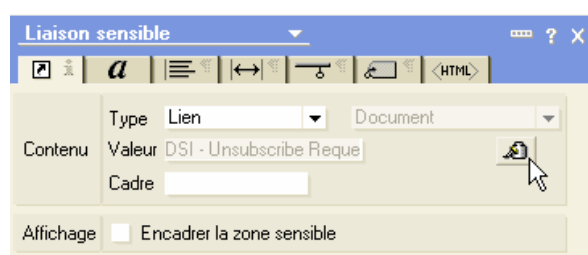
- Pour modifier cette zone sensible de lien, faites un clic-droit sur le texte de la zone sensible et choisissez **Propriétés de la zone sensible**. Modifiez l'adresse du site Internet ou le type puis fermez la fenêtre.
- Pour supprimer cette zone sensible de lien, faites un clic-droit sur le texte de la zone sensible et choisissez **Supprimer sone sensible** en bas du menu contextuel.
- Vous pouvez encadrer la zone sensible pour que cela soit encore plus visible.

Pour en savoir plus, cliquez donc 

3.9.2. Créer une zone sensible de liaison

Pour créer un lien vers une ancre, un document, une vue ou une base de documents

- Ouvrez l'élément à lier (un email, une entrée d'agenda, une base de documents, etc.)
- Choisissez **Edition > Copier comme lien - LienAncre, LienDoc, LienVue** ou **LienBase**, puis retournez au document où se trouve la zone sensible.
- Dans la boîte de propriétés du lien sensible, choisissez **Lien** dans la zone Type.
- Cliquez sur le **bouton de collage** et fermez la fenêtre



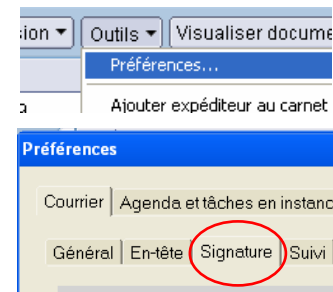
3.10. Signature

On appelle signature du texte (ou un fichier) que vous pouvez insérer automatiquement ou manuellement dans le corps d'un message (une phrase de politesse par exemple).

3.10.1. Créer une signature

Ouvrez votre base Courrier, cliquez sur le bouton **Outils** de la barre horizontale et choisissez **Préférences**.

Cliquez sur l'onglet Signature.

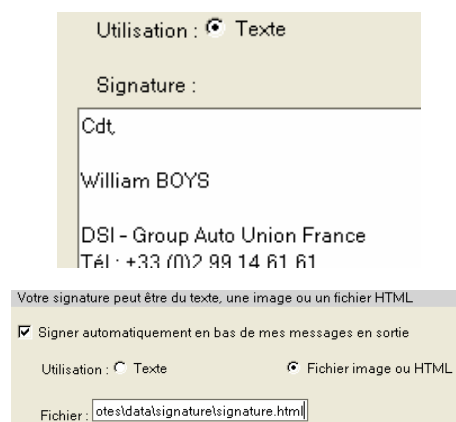


Si vous choisissez une signature de type texte : Cochez **Texte** en regard de Utilisation

Si vous choisissez une signature de type image/html : Cochez **Fichier image/HTML** en regard de Utilisation et renseignez le chemin du fichier html ou de l'image contenant la signature avec le bouton **Parcourir**.

La signature doit être au préalable créée dans un fichier type page web (.htm, .html). Les images acceptées sont des .gif, .jpeg ou .bmp

Cochez « **Signer automatiquement en bas de mes messages en sortie** » pour que cela se fasse automatiquement pour chaque email.



3.10.2. Insérer manuellement une signature dans un message

Vous pouvez insérer manuellement une signature. Autrement dit, elle n'est pas ajoutée automatiquement (lorsque la case « *Signer automatiquement...* » Ci-dessus est décochée)

Lors de la création d'un mémo, cliquez sur le bouton **Outils** de la barre horizontale et choisissez **Insérer signature...**

3.11. Notification d'absence

Vous pouvez configurer Notes pour qu'il réponde automatiquement au courrier reçu en votre absence.

3.11.1. Créer une notification d'absence

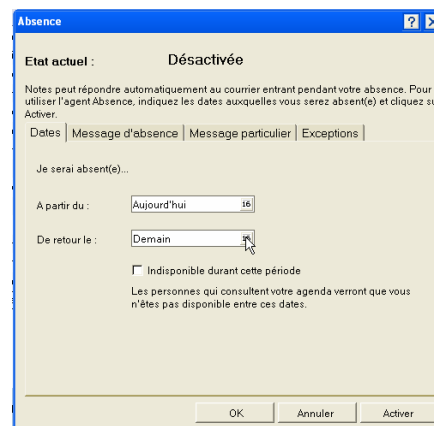
Ouvrez votre base Courrier, cliquez sur le bouton **Outils** de la barre horizontale et choisissez **Absence**

DATES

Dans l'onglet **Dates**, mentionnez votre période d'absence. Choisissez les dates depuis le calendrier qui s'ouvre en cliquant dessus.

La date de retour est celle à laquelle vous serez de retour au bureau et non pas le dernier jour d'absence.

Si vous partagez votre agenda avec d'autres utilisateurs, vous pouvez y spécifier votre absence. Pour cela cochez la case « **Indisponible durant cette période** ».



MESSAGE D'ABSENCE

Dans l'onglet **Message d'absence**, écrivez votre message d'absence par défaut en remplissant l'**objet** puis le corps du **message**.

MESSAGE PARTICULIER

Dans cet onglet, sélectionnez une ou plusieurs personnes de vos carnets d'adresse pour lui/leur créer un message personnalisé lors de votre absence.

EXCEPTIONS

Dans cet onglet, vous pouvez spécifier de:

- Ne pas répondre aux messages de personnes spécifiées
- Ne pas répondre automatiquement aux messages adressés à des groupes sélectionnés
- Ne pas répondre aux messages si l'objet contient certains mots

Pour finir, cliquez sur le bouton **Activer** en bas à droite.

L'agent sera actif aux dates indiquées.

3.11.2. Désactiver la notification d'absence

Lors de votre retour, n'oubliez pas de désactiver cet agent d'absence !!!

Vous recevrez un rappel dans votre messagerie le jour de votre retour.

Ce rappel vous communiquera également toutes les personnes qui ont été prévenues de votre absence. Ouvrez votre base Courrier, cliquez sur le bouton **Outils** de la barre horizontale et choisissez **Absence**.

Cliquez sur **Désactiver**, puis sur **Oui** et **OK** autant de fois que nécessaire.

Remarque : Lorsque l'agent est activé, l'état de celui-ci est affiché en haut de la fenêtre & le bouton indique Désactiver.

3.12. Les règles

Les règles rapides permettent la création de règles simples appliquées au courrier entrant afin d'opérer l'action voulue sur les messages associés à des lignes d'objet, des noms d'expéditeur et/ou des domaines spécifiques.

La plupart des informations requises pour créer une règle rapide étant automatiquement renseignées, il ne vous reste donc qu'à définir les conditions et les actions de la règle rapide.

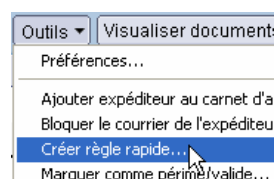
Par exemple, vous sélectionnez une ou plusieurs conditions pour créer une règle qui élimine les spams comportant des conditions identiques.

3.12.1. Règles rapides

Dans votre base Courrier, sélectionnez le message à utiliser comme modèle pour la règle rapide.

Mannaig Montauzier	22/01/2009	16:25	1 499	Modifs Annuaire
--------------------	------------	-------	-------	-----------------

Cliquez sur le bouton **Outils** de la barre d'actions horizontale puis **Créer règle rapide**.



Notez que les champs de conditions sont renseignés avec les valeurs appropriées provenant du message sélectionné. Par exemple, le champ « Expéditeur » contient le nom de l'expéditeur du message.

Créer règle rapide

Créer une règle fondée sur les informations dans le document sélectionné.

Remarque : la règle agira sur les nouveaux messages entrants. Les messages présents dans votre courrier en arrivée ne seront pas affectés.

1 Sélectionner les conditions de la correspondance

☐ Quand Expéditeur contient Mannaig Montauzier/Groupe3g

☐ Quand Domaine a groupautounion.fr

☒ Quand Objet contient Modifs Annuaire

2 Décider quand procéder à une action

☒ Quand au moins une des conditions sélectionnées est satisfaite

☐ Quand toutes les conditions sélectionnées sont satisfaites

3 Choisissez l'action à exécuter

☒ Classer En cours\Annuaire Sélectionner...

☐ Changer la priorité en Haute

☐ Ne pas accepter de message

Pour travailler avec cette règle à l'avenir, allez dans le dossier Règles, sous Outils.

OK Annulation

Renseignez la boîte de dialogue de création de règle rapide comme suit :

Sélectionner les conditions de la correspondance :

Cochez la ou les condition (s) qui s'appliqueront à la règle rapide.

Vous pouvez appliquer la règle par **Expéditeurs**, pour un **Domaine de messagerie** en particulier (exemple celui de *groupautounion.fr*, *gmail.com*...), sur l'**Objet** du mail, ou sur plusieurs règles à la fois !

Pour chaque condition spécifiez :

- **contient,**
- **ne contient pas**
- **a**
- **n'est pas**

Dans l'exemple ci-dessus, la règle rapide s'appliquera à tout message dont l'**objet contient** le texte «**Modifs Annuaire**».

Décider quand procéder à une action :

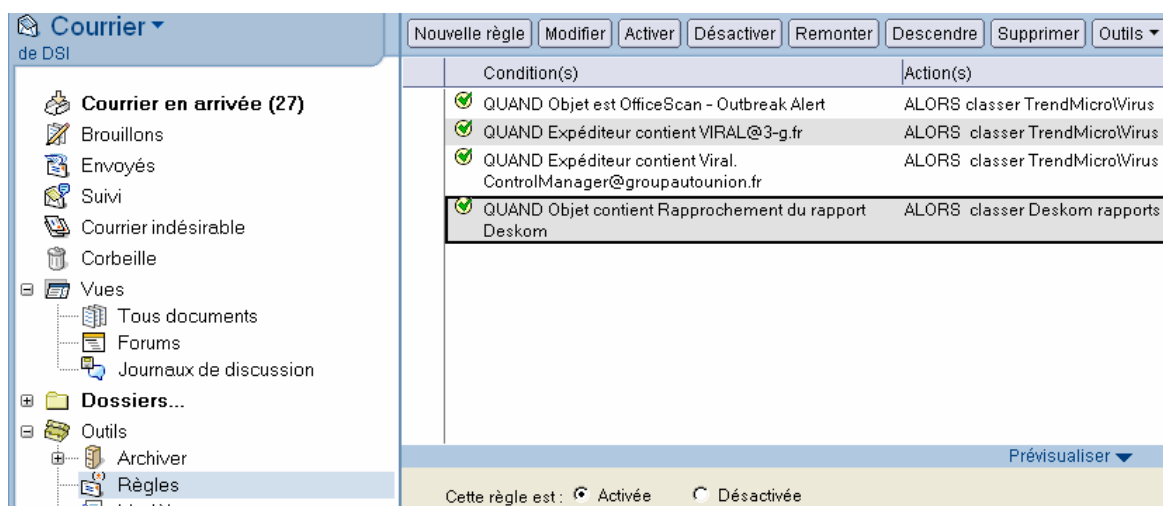
Choisissez si vous voulez baser votre règle rapide sur tout ou partie des conditions sélectionnées, c'est-à-dire quand toutes les conditions sont réunies ou quand au moins une est applicable.

Choisissez l'action à exécuter

Spécifiez l'action que la règle rapide doit appliquer au message entrant :

- **Classer** : Permet d'indiquer le dossier courrier dans lequel la règle rapide doit déplacer le message.
- **Changer la priorité en Haute** permet à la règle rapide de changer le niveau de priorité du message.
- **Ne pas accepter de message** : Empêche le message d'être distribué dans votre fichier courrier.

Cliquez sur OK pour terminer. La règle rapide est générée et enregistrée dans la vue **Règles**. Vous pouvez alors l'ouvrir, la visualiser et la modifier comme toute règle de courrier.



3.13. Archivage

Les archives de bases de documents sont des fichiers « .nsf » (donc des bases de documents) dont le nom commence souvent par **a_**, mais pas seulement. Les archives permettent de conserver des documents (anciens par exemple) que vous ne souhaitez pas supprimer.

L'archivage de la messagerie est une copie exacte de la messagerie car elle reprend la structure des dossiers. Les documents stockés dans l'archive sont disponibles à tout moment pour réutilisation (faire suivre, répondre, copier, créer un mémo à partir d'un autre, etc.)

Lors d'un archivage, les documents à archiver, définis dans des paramètres d'archivage, sont supprimés de la base sur le serveur et déplacés vers le fichier archive sur votre ordinateur. L'archivage libère ainsi de l'espace et améliore les performances de votre messagerie.

L'archivage est donc l'étape prioritaire avant de faire du ménage dans votre messagerie lorsque vous avez atteint votre quota. Une fois vos emails archivés vous avez tout à loisir le temps de reclasser, détruire, répondre...

3.13.1. Créer une base d'archives

Si vous atteignez régulièrement votre quota de messagerie autorisé (soit 1000 Mo), nous vous conseillons de faire une archive par année. Si vous ne conservez que très peu de documents en permanence, une seule archive devrait suffire. Le principe reste le même dans les 2 cas.

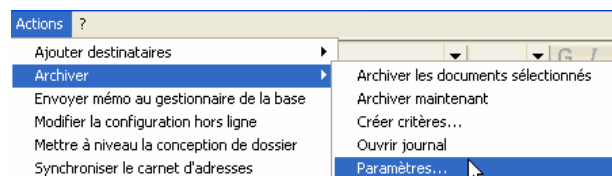
Vous organisez vos messageries en y créant des dossiers et en y classant vos mails, mais en procédant ainsi, vous ne réduisez pas la taille de vos messageries.

IMPORTANT :

La base d'archives de vos mails n'est pas sur un serveur mais sur le disque local de votre ordinateur. Cette base n'est donc pas sauvegardée !! Vous devrez vous-même procéder à la sauvegarde votre base d'archives. Elle est généralement localisée dans le dossier C:\Program Files\lotus\notes\data\archive.

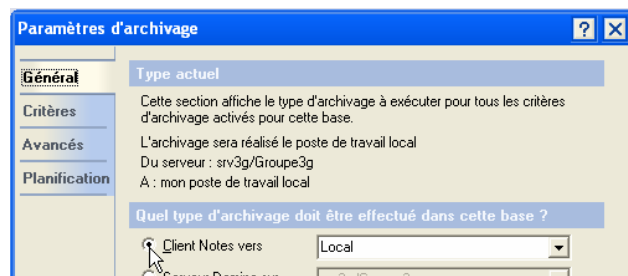
Ouvrez votre messagerie.

Cliquez sur **Actions**, puis **Archiver** et enfin **Paramètres**



La fenêtre **Paramètres d'archivage** apparaît.

Dans l'onglet **Général**, vérifiez que le type d'archivage est paramétré sur **Client Notes vers Local**.



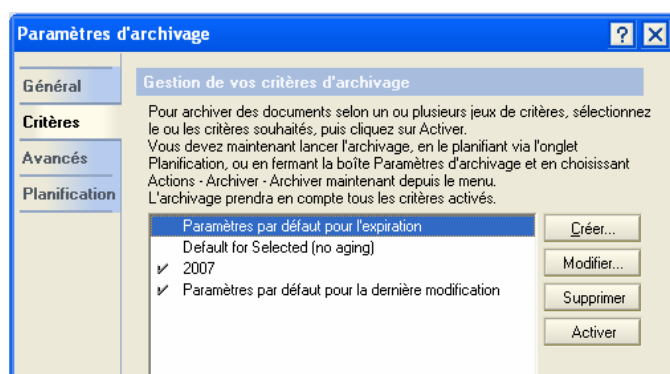
Cliquez sur l'onglet **Critères**.

Si un élément de la liste est coché (exemple ☒ Paramètres par défaut pour la dernière modification), cela signifie que ce paramétrage d'archivage est actif.

Si vous souhaitez le désactiver, sélectionnez le et cliquez sur le bouton **Activer/Désactiver**.

Pour le modifier, sélectionnez le et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Si vous souhaitez définir un nouveau paramétrage d'archivage pour les mails que vous sélectionnerez, cliquez sur le bouton **Créer**.

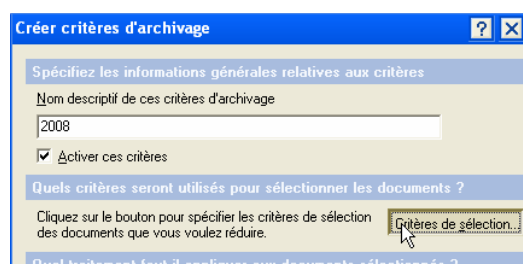


Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer une base d'archive nommée « 2008 », qui contiendra tous les mails que nous aurons sélectionné manuellement, de l'année 2008 qui vient de s'écouler.

Une fois le bouton **Créer** cliqué, la fenêtre **Créer critères d'archivage** s'affiche.

Saisissez « 2008 » comme nom (pour l'exemple).
Cochez la case **Activer ces critères**

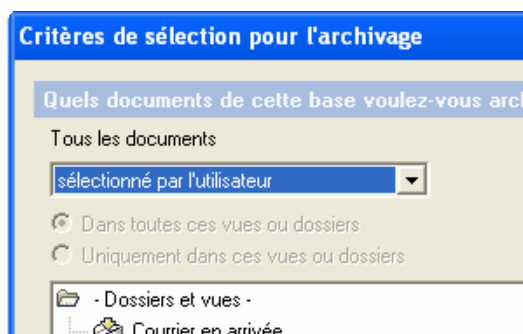
Puis cliquez sur le bouton **Critères de sélection**



Dans la liste de déroulante **Tous les documents**, choisissez **sélectionné par l'utilisateur**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Vous revenez à la fenêtre précédente.



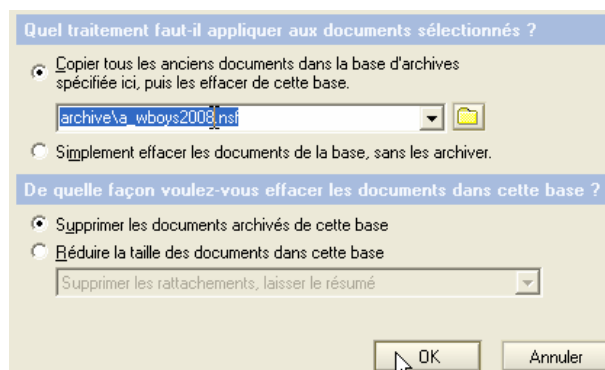
Sélectionnez l'option **Copier tous les anciens documents...** si ce n'est pas déjà fait.

Le champ au dessous indique le chemin et le nom du fichier sous Windows. Vous pouvez renommer celui-ci lors de la création.

Pour l'exemple toujours, nous allons le spécifier en rajoutant « 2008 » ce qui nous donne le chemin **archive\la_wboys2008.nsf**.

Laissez la dernière rubrique sélectionnez sur **Supprimer les documents archivés de cette base**.

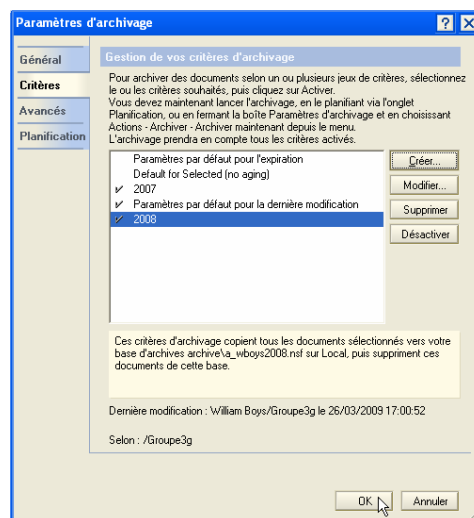
Enfin, cliquez sur **OK**.



Vous revenez à la fenêtre **Paramètres d'archivage**.

Vous pouvez voir tous les paramètres actifs.

Cliquez de nouveau sur **OK**.



Résumé :

Nous avons donc créé un paramétrage d'archivage nommé 2008 qui stockera les mails (sélectionnés manuellement) dans un fichier situé dans *C:\Program Files\lotus\notes\data\archive\la_wboys2008.nsf*.

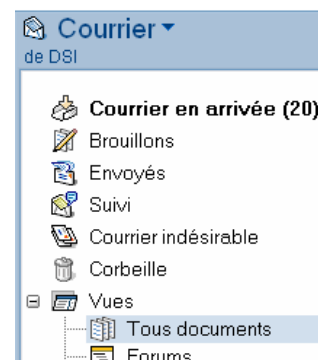
(Retenez le nom de la base d'archives qui sera le fichier à sauvegarder).

Il ne reste plus qu'à sélectionner les emails.....

Toujours dans votre base Courrier, sélectionnez la vue **Tous documents** dans les **Vues** disponibles depuis le panneau de navigation.

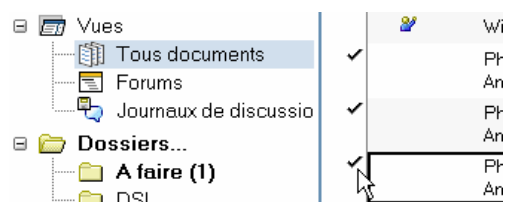
Cette vue englobe tous les documents contenus dans :

- Courrier en arrivée
- Brouillons
- Envoyés
- Ainsi que tous les documents de chaque dossier créé.

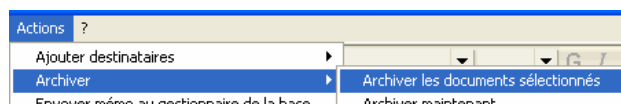


Pour sélectionner plusieurs emails, cliquez dans la barre de sélection devant l'entrée.

Pour désélectionner une entrée, procédez de la même façon.

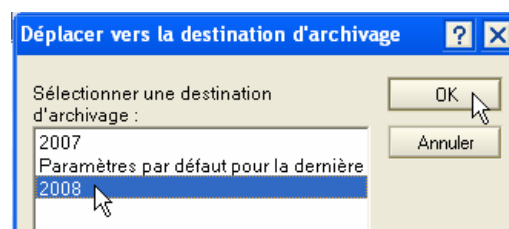


Cliquez sur **Actions**, puis **Archiver** et enfin **Archiver les documents sélectionnés**



Choisissez le paramètre d'archivage désiré.
En l'occurrence ici, on veut archiver les emails de 2008 dans une base ad hoc.

Cliquez sur OK

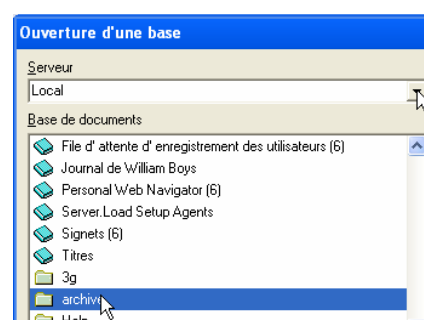


L'archivage des documents s'effectue.... (Une barre de progression peut apparaître).

3.13.2. Ouvrir une base d'archives

Cliquez sur **Fichier**, puis **Base de documents** et enfin **Ouvrir...**
Choisissez le Serveur **Local**, et descendez la liste déroulante jusqu'à voir le dossier **archive**

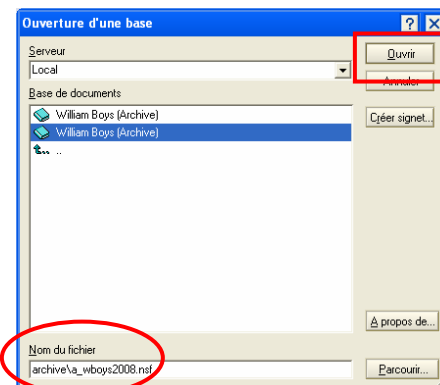
Double-cliquez sur celui-ci



La fenêtre **Ouverture d'une base** vous affiche alors toutes les archives disponibles.

Pour savoir laquelle est la bonne, il suffit de lire le **Nom du fichier** en dessous lorsque vous en sélectionnez une.

Enfin cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

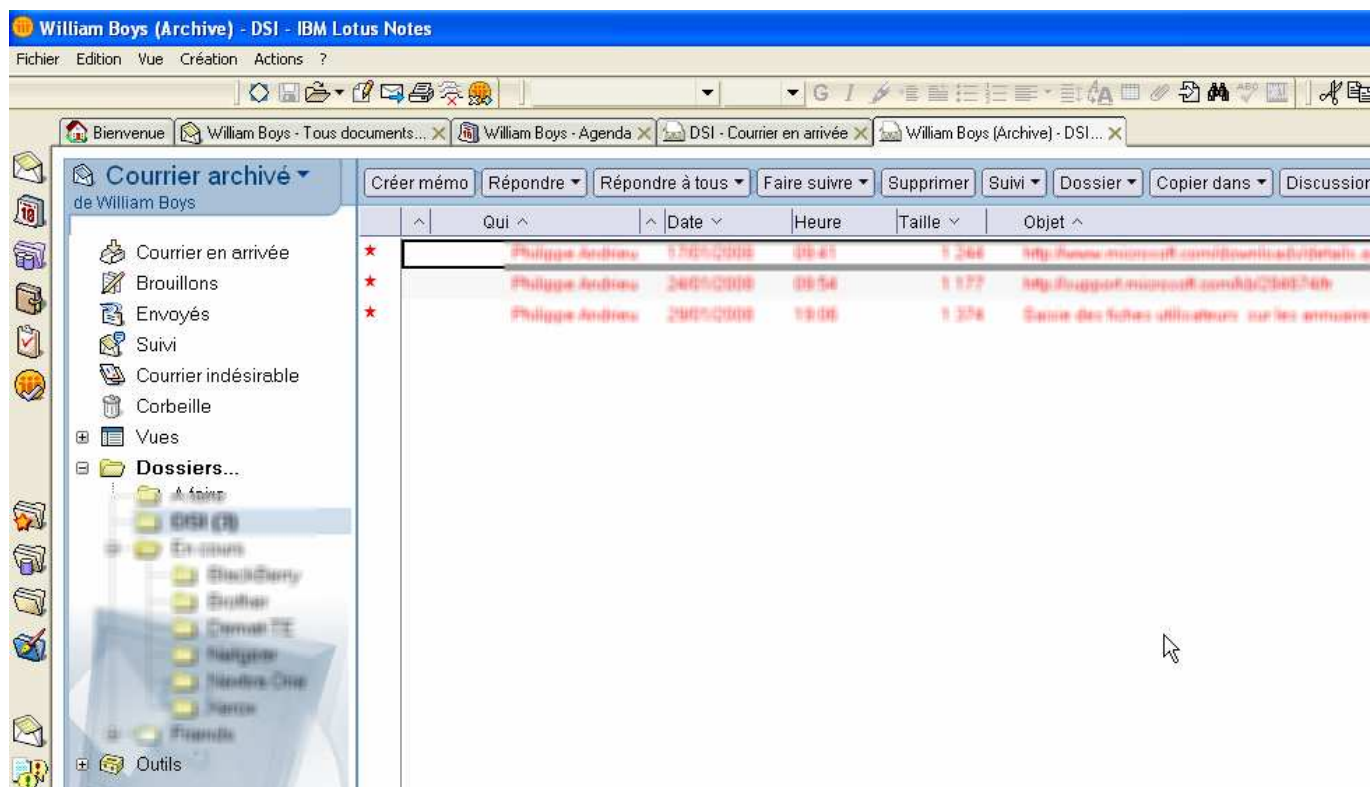


L'archive est recrée à l'identique de votre base courrier.

Les mails sont replacés dans leurs dossiers d'origine !

Vous pouvez les réutiliser à votre convenance, les faire suivre, les supprimer, etc...

Pour archiver ultérieurement, vous n'aurez plus qu'à reprendre depuis l'étape plus haut de sélection des emails.



Pour créer un signet vers cette base, reportez-vous au chapitre « 10.2 Les raccourcis ». Il vous suffira de renommer le nom du signet en « Archives pour 2008 » par exemple et de le placer dans la barre de signets. (soit en création, soit en glissant l'onglet).



Remarque :

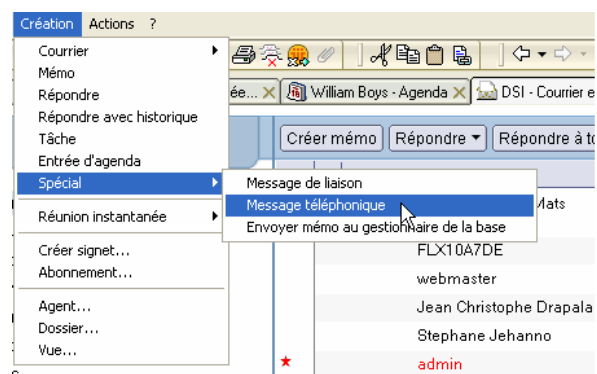
- Tous les documents placés dans la base d'archives sont repassés en non-lus car Lotus Notes considère l'archive comme une base courrier à part entière.
- Si le message d'erreur *Erreur Notes : Certains des documents sélectionnés n'ont pas été supprimés parce qu'ils sont toujours requis dans cette base* apparaît, c'est que vous avez sélectionné des entrées de type agenda, rendez-vous...qui ne peuvent pas être archivées.
- Vous ne pouvez pas archiver plus de 1999 documents à la fois.

3.14. Message téléphonique

Un message téléphonique permet d'informer un autre utilisateur que vous avez reçu un appel lui étant destiné.

Pour créer un message téléphonique :

Placez-vous dans la base courrier, choisissez **Spécial** dans le menu **Création** puis **Message téléphonique** dans le sous-menu qui apparaît.



Une fenêtre apparaît.

Saisissez les noms des destinataires dans les champs **Pour :**, **cc :** et **ccc :** ou cliquez sur le bouton **Adresser** dans la barre d'actions horizontale pour les choisir dans les carnets d'adresses.

Renseignez et cochez les différentes rubriques dans le cadre **En votre absence**.

Saisissez, si vous le souhaitez, un message dans le champ **Message** en bas de la fenêtre.

Envoyez ou enregistrez votre message téléphonique comme n'importe quel mémo.

3.15. Modifier un message

Ouvrez la vue/la base contenant le mémo à modifier et sélectionner ce dernier.

- Cliquez sur l'icône contextuelle
- Ou cliquez sur le bouton **Modifier** dans la barre d'actions (ce bouton figure uniquement dans certains dossiers)
- Ou choisissez **Modifier** dans la menu **Actions**
- Ou encore clic droit dessus et **Modifier**



Modifier

Une fenêtre contenant le message apparaît. Le document est ouvert en mode édition. Procédez comme pour une création. Enfin, pour enregistrer, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

3.16. Répondre à un message

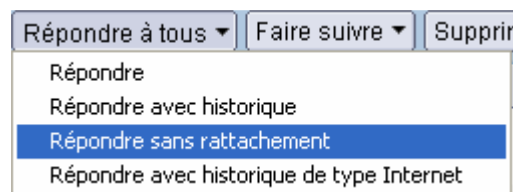
Ouvrez la vue/la base contenant le mémo auquel vous souhaitez répondre et sélectionner ce dernier.

Cliquez sur le bouton **Répondre** et choisissez le type de réponse :

- **Répondre** : Cette option ouvre un nouvel email à remplir.
Attention : **il ne contient ni le texte original ni les pièces jointes !**
- **Répondre avec historique** : Ouvre un nouvel email avec l'historique et la pièce jointe d'origine.
Attention : Il ne présente aucun intérêt de répondre à l'interlocuteur en lui renvoyant sa propre pièce jointe !
- **Répondre sans rattachement** : Probablement l'option la plus utile, elle permet de **répondre en conservant l'historique du texte original mais sans la pièce jointe !**
- **Répondre avec historique de type Internet** : ouvre un nouvel email à compléter, mis en forme afin qu'il soit lisible pour la plupart des messageries : Les phrases commencent avec le signe « > ». Peu utile car la plupart des différents logiciels de messagerie fonctionnent très bien entre eux. Il contient le texte d'origine mais pas les pièces-jointes !

La fonction **Répondre à tous** est identique à la fonction **Répondre à la différence** que vous vous adresserez à toutes les personnes qui étaient en copie du mail dont vous avez été le/un destinataire!

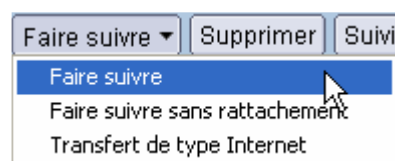
Vous pouvez bien évidemment encore compléter le champ des destinataires.



3.17. Transférer un message

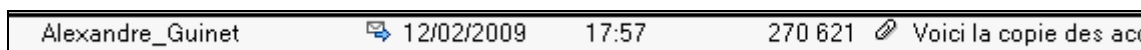
Vous pouvez faire suivre un message à partir de votre base courrier ou un document d'une autre base. Ouvrez la vue/la base contenant le mémo que vous voulez transférer et sélectionner ce dernier.

Cliquez sur le bouton **Faire suivre**



- **Faire suivre** : Transfère la totalité du message d'origine. **Il contient donc le texte original & les pièces jointes !**
- **Faire suivre sans rattachement** : Transfère la totalité du message, à l'exception des rattachements.
- **Répondre avec historique de type Internet** : Transfère le texte du message d'origine formaté au niveau de la longueur de ligne et marqué avec le caractère placé dans la marge gauche (>, par défaut) que vous avez défini dans vos préférences. Ce style de réacheminement n'inclut pas d'images, de rattachements, d'objets OLE ni de sections condensables.

Dans la fenêtre du message renseignez les champs des différents destinataires **A**, **cc** (copie conforme), **ccc** (copie conforme cachée). Modifiez éventuellement l'objet. Envoyez ou enregistrez le mémo comme n'importe quel mémo. Un indicateur de réacheminement s'affiche en regard du message original dans la vue.

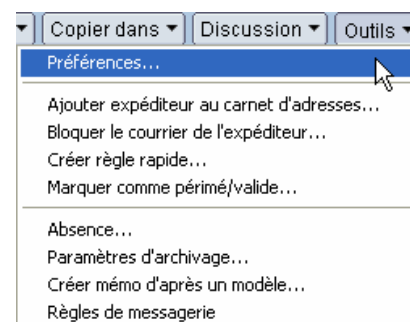


Facultatif : Tapez des commentaires où vous le souhaitez dans le message d'origine ou le document. Cliquez sur "Options de distribution" et choisissez des options de distribution.

3.18. Profil de délégation

Le profil de délégation permet de définir des droits d'accès à votre boîte aux lettres aux autres utilisateurs afin qu'ils puissent ou non, consulter votre agenda, lire & gérer vos messages, votre planning, vos tâches en instances.

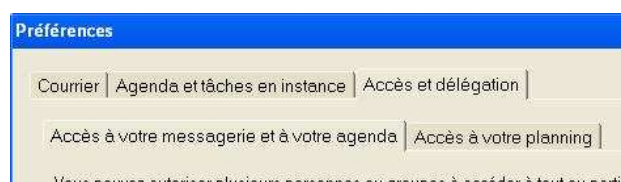
Pour créer un profil de délégation, depuis votre boîte de réception ou votre agenda, cliquez sur le bouton **Outils** (situé sur la barre d'action horizontale) puis **Préférences**



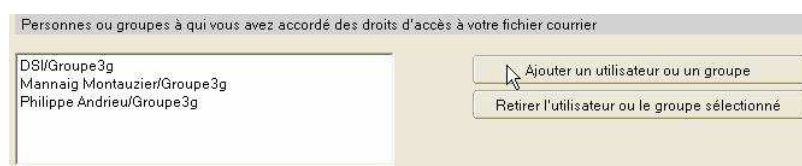
Dans la fenêtre Préférences qui s'ouvre, allez à l'onglet **"Accès et délégation"**.

Là, 2 possibilités s'offrent à vous :

- Gérer les accès à votre messagerie et votre agenda
 - Gérer l'accès à votre Planning.
- (Cette rubrique sera détaillée au chapitre 4.9)



Lorsque vous cliquez sur l'onglet **"Accès à votre messagerie et à votre agenda"**, cliquez sur **"Ajouter un utilisateur ou un groupe"**

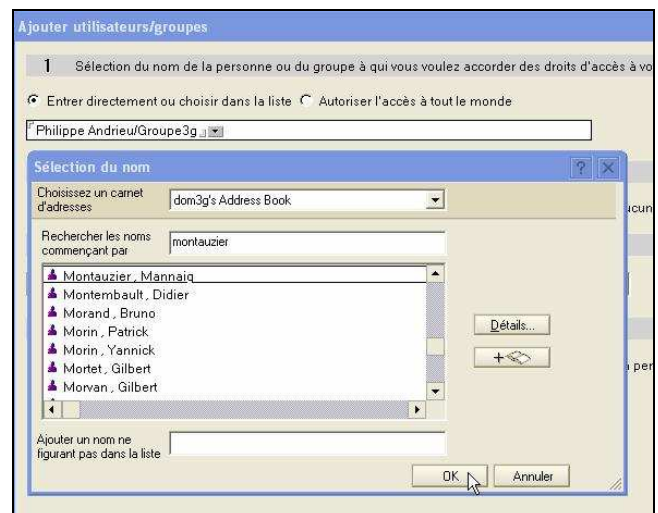


Dans la fenêtre "Ajouter utilisateurs/groupe" qui s'ouvre:

En 1:

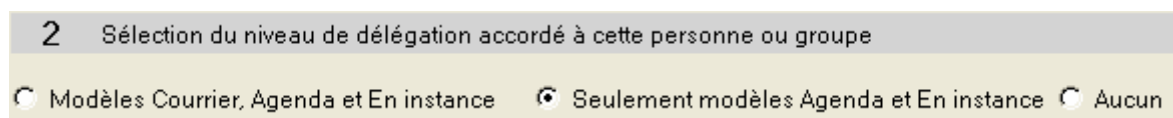
Soit vous autorisez tout le monde, soit vous sélectionnez une personne du carnet d'adresses global groupautounion.fr (*dom3g's Address Book*) à accéder à votre planning.

Pour cela cliquez sur le symbole .
Sélectionnez la personne et cliquez sur **OK**.



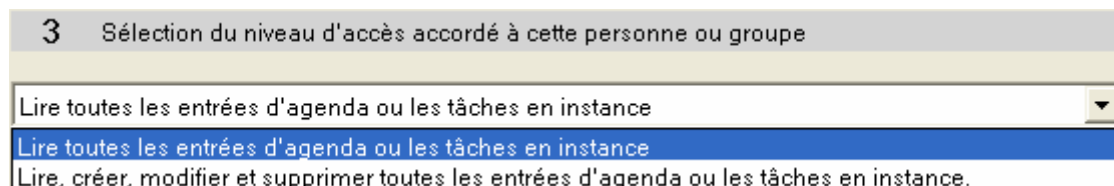
En 2:

Sélectionnez "**Seulement modèles Agenda et En instance**" pour un accès à l'agenda uniquement.
Si vous sélectionnez **Modèles Courrier, Agenda et En instance** : Les autres utilisateurs accéderont à votre messagerie.



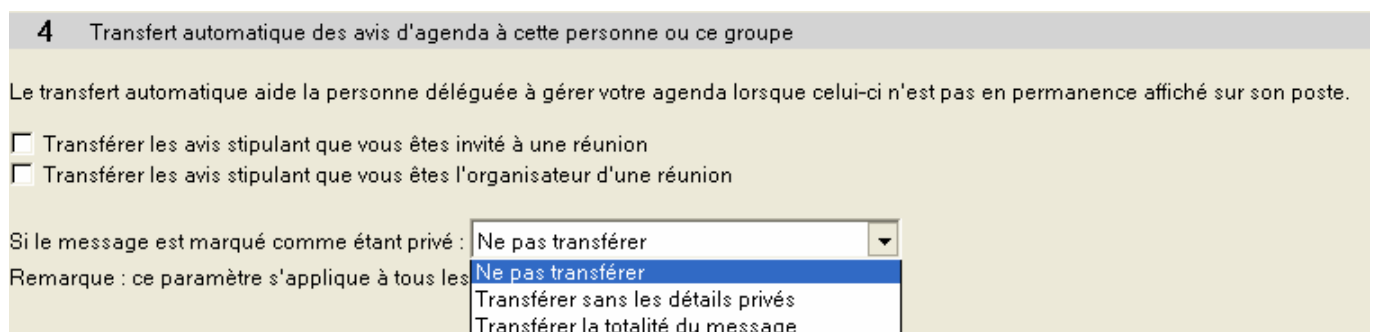
En 3:

Sélectionnez dans la liste déroulante "**Lire toutes les entrées d'agenda ou les tâches en instance**" si vous voulez n'autoriser qu'un accès en consultation (donc pas de modification).



En 4:

Facultatif. Vous pouvez spécifier si cette personne sera automatiquement avisée lorsque vous participerez à une réunion.



3.19. Les symboles

La plupart des options de messages génèrent des symboles devant les messages reçus ou envoyés. Parmi les plus courants, nous trouvons :

	Message
	Message envoyé de haute importance
	Timbres (exemples). Voir également les différents types de timbre à la rubrique 2.3.4.
	Message reçu de haute importance
	Message non lu
	Messages arrivés mais non réceptionnés
	Message avec pièce jointe
	Message sélectionné
	Message répondu
	Message transféré
	Modèle
	Brouillon
	Réunion
	Réunion annulée

4. Agenda

4.1. Généralités

Vous pouvez utiliser Lotus Notes pour la gestion et l'organisation de votre emploi du temps. En effet, l'agenda vous permet d'organiser et de planifier :

- Des rendez-vous
- Des invitations (réunions)
- Des rappels
- Des anniversaires
- Des événements (durée d'une journée minimum)

4.1.1. Accéder à l'agenda

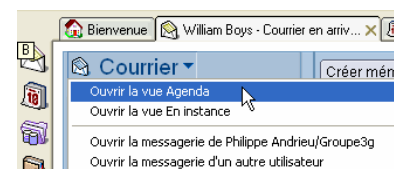
L'agenda est directement disponible depuis la page de bienvenue en cliquant sur cette image



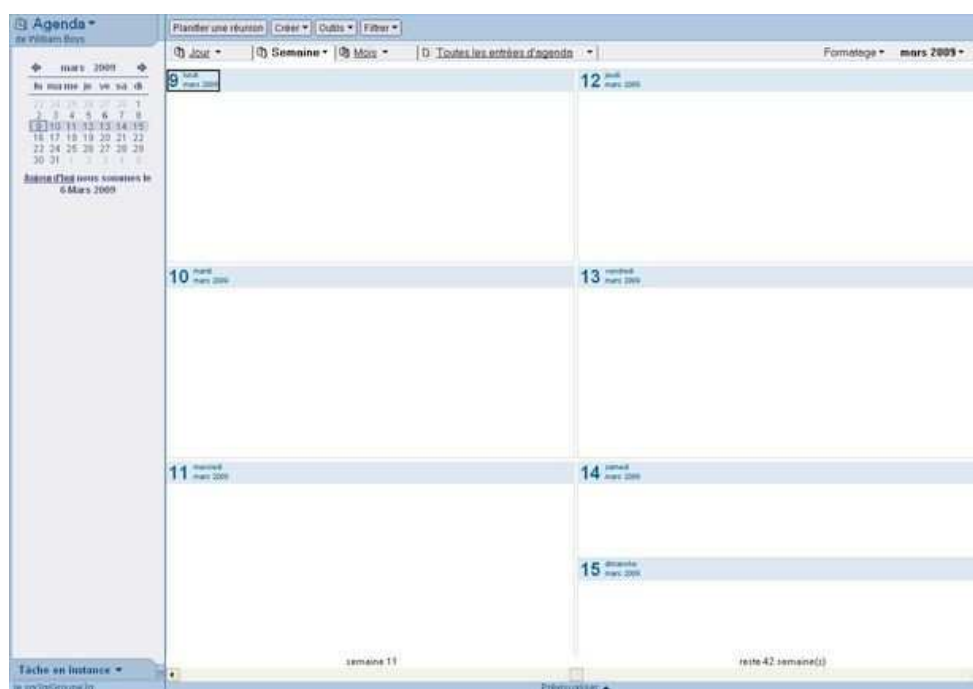
Ou encore sur le raccourci de la barre verticale des signets



Il est également disponible depuis la base courrier en cliquant sur le menu du panneau de navigation en haut à gauche.



L'agenda apparaît. La partie supérieure du panneau de navigation affiche un calendrier qui vous permet de parcourir votre agenda.

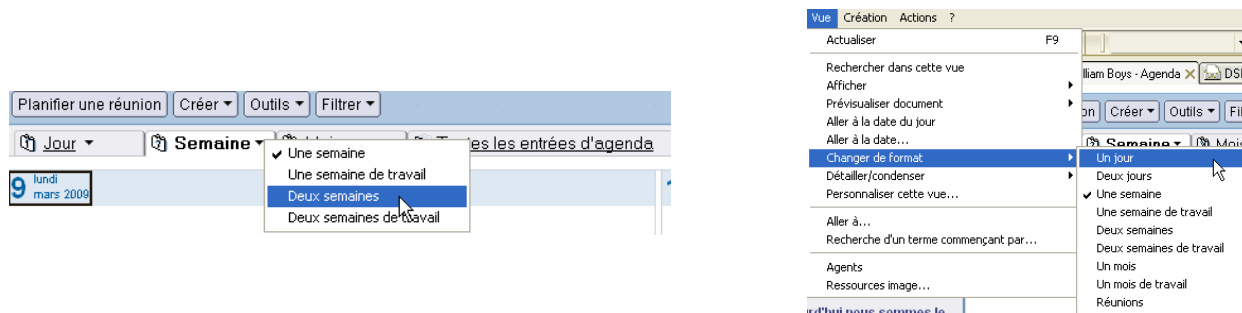


4.2. Types d'affichage

4.2.1. Vue Agenda

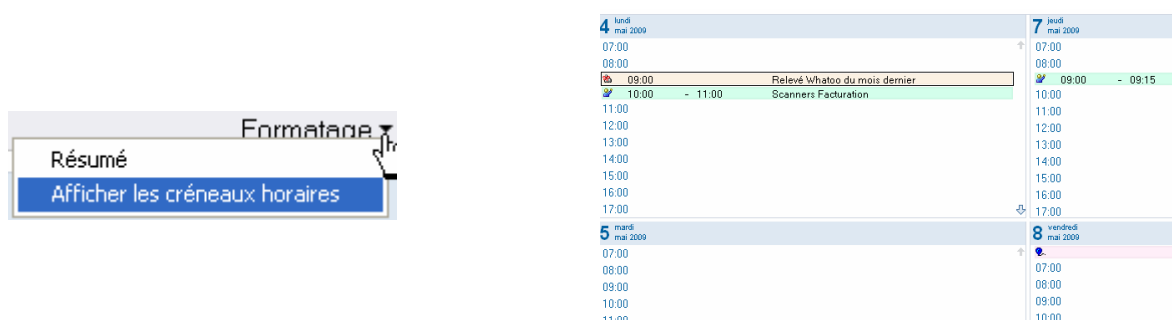
Cliquez sur des icônes pour ouvrir l'**Agenda**. L'agenda apparaît sous la forme d'un calendrier.

Vous pouvez changer le format d'affichage du calendrier depuis la barre du d'outils horizontale (ou depuis le menu **Vue** puis **Changer de format**.) puis choisissez un des formats proposés : Par jour, semaine, mois, etc.



Pour afficher ou masquer les créneaux horaires, cliquez sur **Formatage** (en haut à droite de l'agenda) puis **Afficher les créneaux horaires**.

L'option est également disponible depuis le menu **Vue**, puis **Afficher** et enfin **créneaux horaires**.



Vous pouvez les filtrer par :

- Organisateur (en recherchant la personne dans un des carnets d'adresse)
- Type (Rendez-vous, Evènement sur une journée, anniversaire, rappel, etc.)
- Etat (Accepté, Acceptation provisoire ou brouillon)
- Privé
- Ou simplement afficher tout

Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « **Filtrer** » de la barre d'outils horizontale. Pour revenir à la vue agenda précédente, cliquez sur le bouton « **Annuler le filtrage** ».

4.2.2. Affichage de toutes les entrées

Cliquez sur le bouton **Toutes les entrées d'agenda**

Toutes les entrées de votre agenda (rendez-vous, invitations, évènements, etc.) apparaissent dans le panneau de visualisation sous la forme d'un tableau. Les données sont classées par ordre croissant sur la date à laquelle a lieu l'entrée d'agenda.

Heure de réunion	Objet	Organisateur	Dernière modif.	Type d'entrée
10/04/2007 09:00	Envoi DD ext.	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
11/04/2007 08:30	A Faire !	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
11/04/2007 09:30	Cd Lotus v7	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
11/04/2007 10:00	Exclure la sauvegarde du 12 Avril	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
11/04/2007 11:30	Imp+ PC Magasin /Rejane	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
20/04/2007 09:30	Install Lotus L.hebert	William Boys	12/12/2008 15:03	Rendez-vous
14/02/2008	Absence		14/02/2008 18:36	Événements sur une journée
08/03/2008	Absence		07/03/2008 09:13	Événements sur une journée
04/07/2008	Absence	William Boys	04/07/2008 17:13	Événements sur une journée
23/10/2008	Absence		20/10/2008 09:23	Événements sur une journée
06/11/2008 09:00	Changer le MdP Wifi des 2 routeurs NetGear	William Boys	03/03/2009 16:18	Rendez-vous
01/12/2008	Absence		25/11/2008 14:23	Événements sur une journée
25/12/2008	Noel	William Boys	16/12/2008 12:28	Anniversaires
25/12/2008	Noel	William Boys	16/12/2008 12:28	Anniversaires
29/12/2008 09:00	Acceptée : France Telecom - installation support de raccordement ADSL 9 Cegetel	Philippe Andrieu	23/12/2008 12:16	Réunions
30/12/2008 14:00	N° licences Windows XP + Office Levallois	William Boys	30/12/2008 09:22	Rendez-vous
30/12/2008 16:00	G.DiVozzo - VPN C.Mendes	William Boys	23/12/2008 16:25	Rendez-vous

4.3. Atteindre une date

Placez vous dans la vue **Agenda**

4.3.1. A l'aide du calendrier



C'est le moyen le plus simple pour se déplacer rapidement.

- Pour changer de mois : Cliquez sur les **flèches** ou cliquez sur le mois en cours, le menu déroulant des mois de l'année s'affiche.
- Pour changer de jour : Cliquez directement sur le jour à atteindre et le jour sera sélectionné dans l'agenda.
Notez que lorsque vous cliquez sur **Aujourd'hui** placera l'agenda à la date du jour.
- Pour changer d'année : Cliquez sur l'année **2009**, le menu déroulant des années proches s'affiche.

L'affichage reste dépendant de la personnalisation que vous lui avez donnée, c'est-à-dire un jour, deux jours, une semaine de travail, deux semaines, un mois, etc.

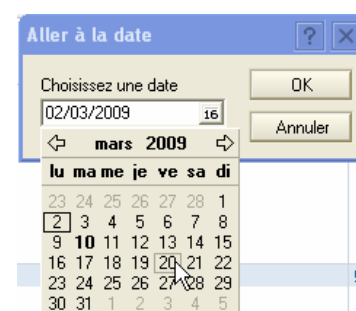
4.3.2. A l'aide du menu

Depuis le menu **Vue**, choisissez **Aller à la date...** et une boîte de dialogue apparaîtra.

Saisissez le jour à atteindre sous la forme JJ/MM/AAAA (exemple 14/7/2009 ou 1/11/2009) ou cliquez sur le symbole **16** pour que le calendrier apparaisse.

Cliquez sur le jour désiré (ou déplacez-vous à l'intérieur de ce calendrier) et validez par **OK**.

Vous avez également la possibilité d'**aller à la date du jour** depuis le menu **Vue**.



4.4. Planifier une entrée d'agenda

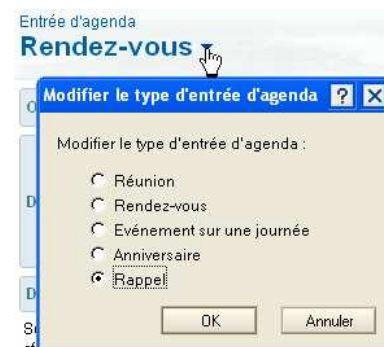
Pour créer une nouvelle entrée dans votre agenda, cliquez :



- Soit sur le bouton **Créer** puis choisissez l'entrée d'agenda que vous souhaitez créer (Rendez-vous, anniversaire, rappel ou un événement sur une journée)
- Soit sur le bouton **Planifier une réunion**.
- Ou choisissez **Entrée d'agenda** dans le menu **Création**.
- Ou encore plus simple, double-cliquez sur la zone blanche d'un jour du calendrier et remplissez le formulaire

La fenêtre **Nouvelle entrée d'agenda** apparaît.

- Modifiez éventuellement le type d'entrée dans la liste déroulante

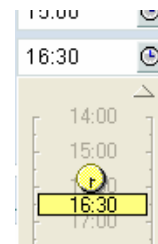


- Saisissez dans la zone **Objet** le sujet de votre entrée. L'objet est le texte qui apparaît sur votre agenda.
- Faites de même pour le **Lieu**

- Spécifiez la date (en cliquant sur le symbole )

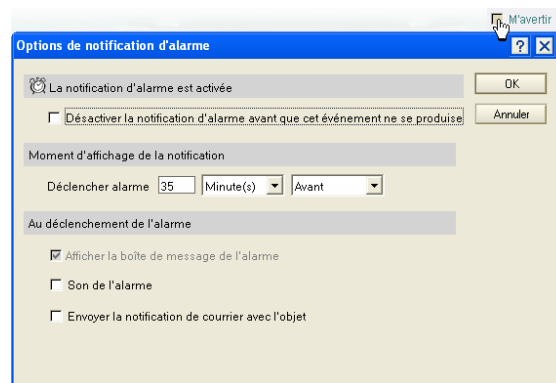


- Modifiez éventuellement les heures de début et de fin (sous la forme hh :mn) en cliquant sur le symbole  : Faites glisser l'heure sur l'échelle des heures en restant cliqué dessus. Relâchez le bouton de votre souris pour finaliser.

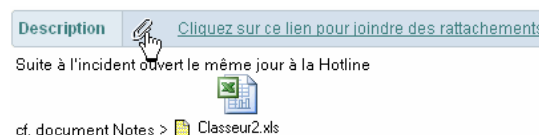


NB : Vous pouvez également tout taper manuellement.

- Si vous souhaitez être averti par Notes un certain laps de temps avant le début de l'entrée, cochez la rubrique **M'avertir** en haut à droite et, dans la boîte de dialogues, modifiez les paramètres puis validez par **OK**.



- Ajoutez une note dans le champ **Description**.
- Ajouter un ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur l'icône du trombone ou sur le lien explicite



- **Facultatif** : Catégorisez votre évènement depuis la liste déroulante disponible: Congés, Vacances, déplacement, Affaires, personnel, etc.
- Cochez la rubrique **Noter au crayon** si vous ne souhaitez pas que Notes marque la plage horaire indiquée comme occupée sur votre emploi du temps
- Si vous ne souhaitez pas faire apparaître cette entrée aux vues des utilisateurs autorisés à consulter votre agenda, cochez la rubrique **Marquer Privé**.

Enfin, cliquez sur le bouton  en haut à gauche.

4.4.1.Inviter des participants et effectuer des réservations

Si vous avez choisi **Réunion** comme entrée, la fenêtre fait apparaître des champs supplémentaires consacrés aux invitations et réservations.

Attention : L'invitation aux réunions expliquée ici est destinée à des invités utilisant Lotus Notes !

Objet

Backup

Date/heure

Début

ven. 13/03/2009

16

09:00

Fin

ven. 13/03/2009

16

10:00

1 heure

☐ Spécifiez un fuseau horaire différent
 ☐ Répéter

Invités

Demandé (à)

Philippe Andrieu/Groupe3g@dom3g, Karine Bart/Groupe3g@dom3g

Facultatif (cc)

Rejane Beroul/Groupe3g@dom3g, Mannaig Montauzier/Groupe3g@dom3g, Maryline Blanchard/Groupe3g@dom3g

Pour info. (ccc)

Organisateur

William Boys/Groupe3g

Lieu

Site

le Rheu

Salles

salle de Reunion/Rennes@dom3g

Ressources

En ligne

☐ Réunion en ligne

Catégoriser

Projets

Planificateur

Afficher

☐ Résumé
 ☒ Détails

Invités

William Boys/Groupe3g

Requis

Karine Bart/Groupe3g

Philippe Andrieu/Groupe3g

Facultatif

Mannaig Montauzier/Groupe3g

Maryline Blanchard/Groupe3g

Rejane Beroul/Groupe3g

Salles planifiées

salle de Reunion/Rennes

Ressources planifiées

☐ Disponible
 ☒ Déjà planifiée
 ☐ Indisponible
 ☐ Pas d'information
 ☐ Informations à accès limité

rendredi 13 mars 2009

09

10

11

12

13

14

15

16

samedi 14 mars 2009

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

dimanche 15 mars 2009

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

lundi 16 mars 2009

07

08

09

Description

Changement du Serveur de sauvegarde...

Tableau comparatif sauvegarde BackUp Exec.xls

- Renseignez le champ Invités en cliquant sur  pour les choisir dans l'un de vos carnets d'adresses ou en saisissant leurs noms séparés par des virgules
- Renseignez éventuellement les champs **Facultatif (cc)** et **Pour info(ccc)**
- Pour connaître les disponibilités des différents invités, cliquez sur le bouton Planificateur  ou sur le lien explicite. Vous pouvez afficher les résultats sous forme de tableau (*Détails*, exemple ci-dessus) ou de planning (*Résumé*).
- Sélectionnez la Salle (*réservé aux personnes de Group Auto Union*) depuis le carnet d'adresses global 

4.4.2. Planifier une entrée périodique

Sur une nouvelle entrée d'agenda de type *Réunion*, *Rendez-vous* ou *Evènement sur une journée*, vous pouvez spécifier à répéter automatiquement cette entrée de manière hebdomadaire, journalière, horaire, etc.

Activez la rubrique **Répéter**. Une boîte de dialogue apparaît.

Dans les listes déroulantes, choisissez la périodicité. Le contenu de la boîte de dialogue change en fonction de votre choix.

Renseignez les paramètres de périodicité :

- Journalière ; Tous les jours, tous les 2 jours, ...tous les 20 jours, tous les 21 jours, etc.
- Hebdomadaire ; Tous les 1 (ou 2, ou 3, etc.) lundi (ou mardi, mercredi... etc.)
- Mensuelle ; Tous les mois (ou tous les 2 mois, etc.) le 7^e jour, le 8^e jour, le 9^e jour, ...etc.
- Annuelle ; Tous les ans, tous les 2 ans, tous les 3 ans...

La liste des jours en question est affichée à droite.

Spécifiez également le début de la répétition ainsi que sa durée.

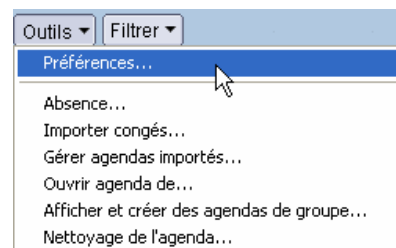
Vous pouvez déplacer automatiquement une réunion si elle est programmée un week-end : au lundi suivant, à vendredi, la supprimer, ne rien faire...

4.5. Paramétrer l'agenda

Cliquez sur le bouton **Outils** dans la barre d'actions horizontale puis **Préférences** dans la liste.

(Choisissez **Actions** > **Outils** puis **Préférences** dans le sous-menu).

Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur l'onglet **Agenda et tâches en instance**.



The 'Préférences' dialog box is shown with the 'Agenda et tâches en instance' tab selected. It contains several sections for configuring the agenda:

- Valeurs par défaut des nouvelles entrées d'agenda:**
 - Le double-clic sur un créneau horaire de l'Agenda crée un/une: **Rendez-vous**
 - Durée d'un rendez-vous ou d'une réunion: **60** minutes
 - Répétition des anniversaires pendant: **10** ans
- Catégories personnelles:**

Lors de la gestion des entrées d'agenda et de tâche en instance, les catégories suivantes sont disponibles. Les modifications apportées à ces catégories s'appliquent aux nouvelles entrées et non aux entrées existantes.

 - Affaires
 - Personnel
 - Amis
 - Famille

Activez successivement les différents onglets (**Général**, **Affichage**, **Planification**, ...) pour modifier les paramètres et validez par **OK**.

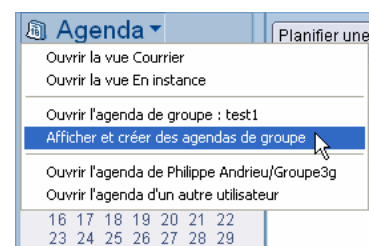
4.6. Agenda de groupe

Les agendas de groupe permettent de connaître les périodes de disponibilité d'utilisateurs.

4.6.1. Créer un agenda de groupe

Dans la vue Agenda, cliquez sur **Agenda** du panneau de navigation puis **Afficher et créer des agendas de groupe**.

(La liste des agendas de groupe existants apparaît également dans ce sous-menu.)



Un formulaire d'agenda de groupe apparaît. Dans la barre d'outils horizontale, cliquez sur le bouton **Nouvel agenda de groupe**

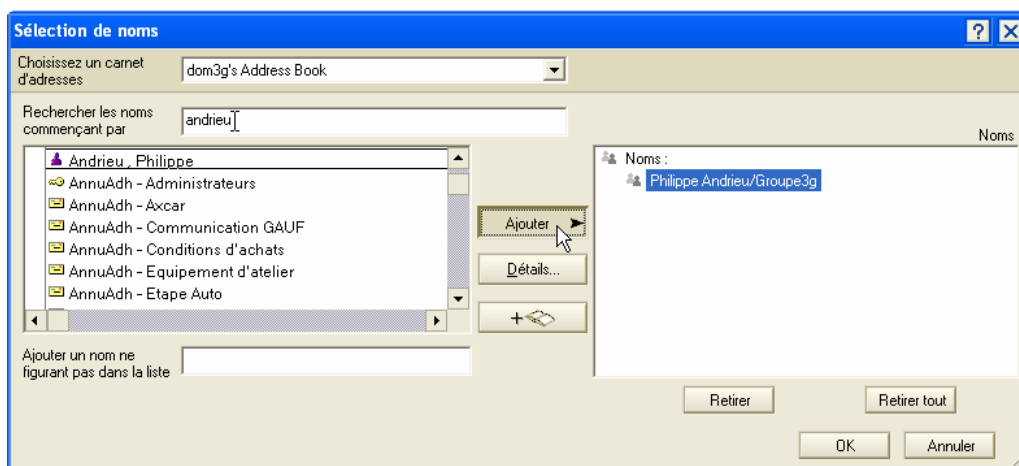
Nouvel agenda de groupe

La fenêtre **Nouvel agenda de groupe** s'affiche. Donnez un titre à cet agenda.

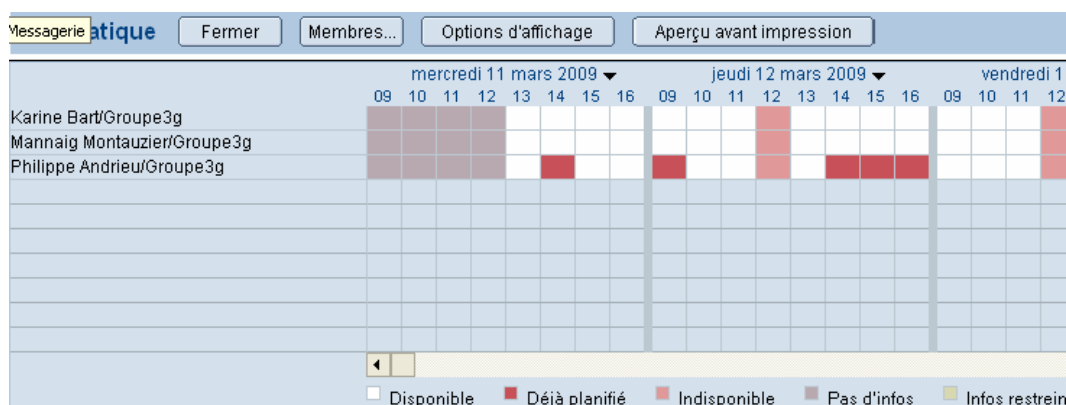
Puis dans la zone **Membres** :, saisissez, sur des lignes différentes, les noms des personnes à intégrer au groupe (*puis tapez sur votre touche entrée*), ou cliquez sur ▼ pour les choisir dans les carnets d'adresses.

Validez par **OK**.

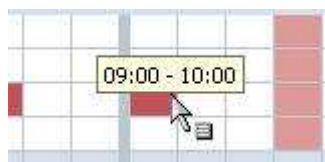
The 'Nouvel agenda de groupe' dialog box is shown. It has a title field containing 'Informatique' and a list of members containing 'Philippe Andrieu/Groupe3g' and 'Mannaig Montauzier/Groupe3g'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons.



Le nouvel agenda de groupe apparaît dans une fenêtre.
Appuyez sur la touche *Echap* de votre clavier après avoir consulté les disponibilités des personnes.



Lorsque vous pointez sur une plage horaire de l'agenda, le curseur se transforme ainsi :



D'un clic droit, vous pouvez alors (si vous êtes autorisés) :

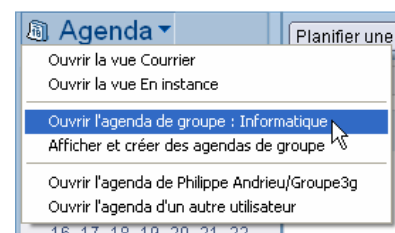
- Ouvrir l'agenda correspondant
- Ouvrir l'entrée pour le créneau horaire en question
- Voir les détails de cette entrée

4.6.2. Consulter un agenda de groupe

Toujours dans la vue Agenda, cliquez sur **Ouvrir l'agenda de groupe : xxxx** depuis le bouton **Agenda**.

Si vous avez plusieurs agendas de groupe existants, la liste de ceux-ci apparaît également dans ce sous-menu.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour quitter.



4.7. Modifier une entrée

Dans la vue Agenda, double-cliquez sur la description de l'entrée que vous souhaitez modifier.

La fenêtre contenant l'entrée d'agenda apparaît en mode Edition. Procédez comme pour une création.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** ou **Enregistrer et envoyer invitations** dans la barre d'actions horizontale.

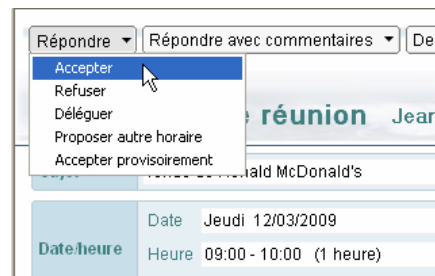
Si le document modifié est une entrée périodique, une boîte de dialogue apparaît. Cochez la rubrique que vous souhaitez.

4.8. Répondre à une invitation

Lorsque vous recevez une invitation ou une réunion, le message apparaît dans la base **Courrier** comme un email. Les invitations que vous recevez sont précédées du symbole .

Si vous souhaitez répondre à une invitation, ouvrez l'invitation à laquelle vous souhaitez répondre et cliquez sur le bouton **Répondre** dans la barre d'actions horizontale.

Choisissez une des 5 actions proposées (*accepter, refuser, déléguer, proposer autre horaire, accepter provisoirement*). Selon votre choix une boîte de dialogue peut apparaître.

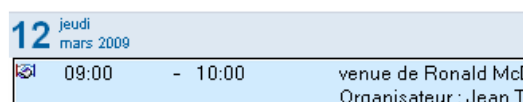


Remarque :

Si vous acceptez l'invitation, celle-ci apparaît dans votre agenda.

Elle apparaît également dans votre messagerie avec le symbole .

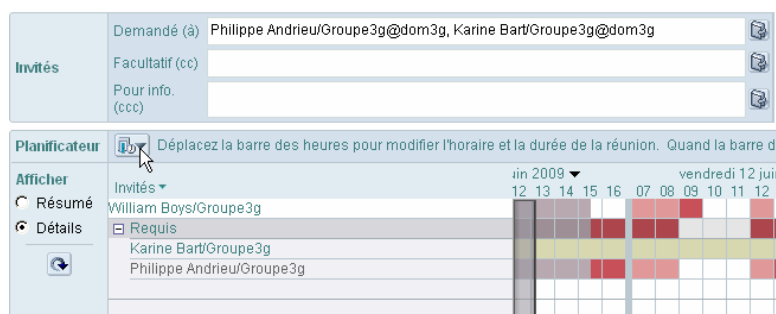
Si vous êtes l'organisateur, l'entrée d'agenda apparaîtra dans votre messagerie avec le symbole .



4.9. Profil de délégation

Accès à votre planning :

Lorsque d'autres utilisateurs planifient des réunions et cliquent sur Planificateur pour vérifier votre disponibilité, vous pouvez déterminer si les informations de votre planning sont visibles et, dans ce cas, lesquelles.

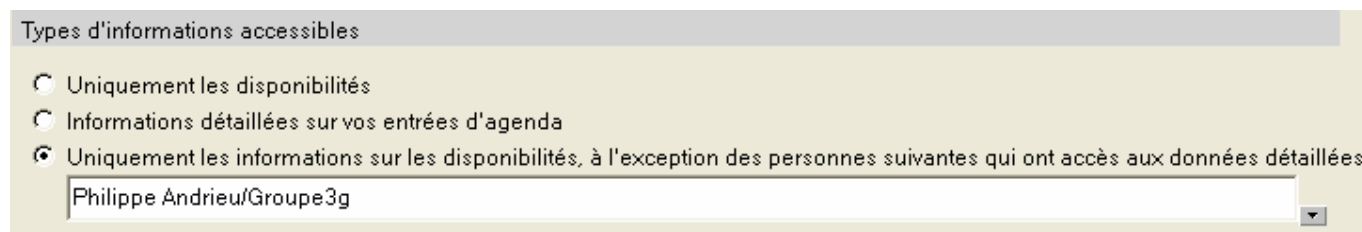


Dans **Outils > Préférences > Accès et délégation > Accès à votre planning**, sélectionnez une des options suivantes pour indiquer quels utilisateurs ou groupes ont accès à votre planning :

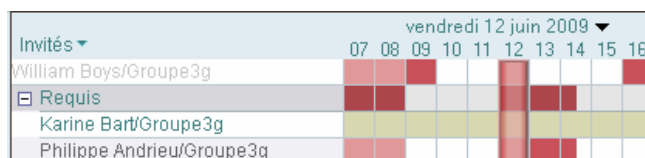
- **Tous les utilisateurs**
- **Seuls les utilisateurs ou groupes suivants** (puis cliquez sur le bouton de liste déroulante à droite  pour sélectionner des noms
- **Aucun utilisateur**



(Facultatif) Au dessous, vous pouvez indiquer à quelles informations auront accès les utilisateurs (ou groupes sélectionnés) aux étapes précédentes.



Choisir "**Uniquement les disponibilités**" signifie que vos entrées d'agenda s'affichent sous forme de blocs, comme illustré ci-contre, aux utilisateurs qui consultent votre planning via le planificateur.



4.10. Déplacer une entrée

Le moyen le plus simple et le plus rapide est de cliquer sur le descriptif de l'entrée à déplacer et faites-le glisser vers un autre moment de la journée ou à un autre endroit de l'agenda.

Pour parcourir les jours, semaines ou mois suivants ou précédents, faites glisser l'entrée vers les flèches   en bas de l'écran ou vers les onglets Jour, Semaine ou Mois au dessus de l'agenda

Remarque : Vous pouvez copier une entrée d'agenda de la même façon en utilisant Copier/Coller du menu Edition ou en utilisant les icônes de la barre d'outils   

4.11. Les symboles

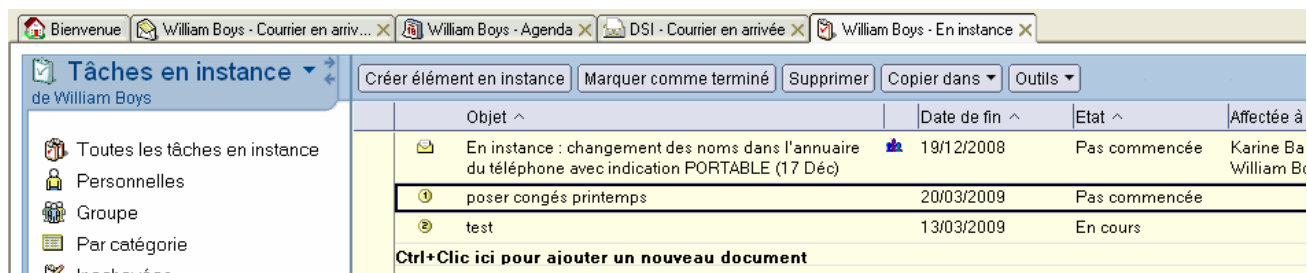
	Anniversaire
	Réunion (invitation)
	Rendez-vous
	Rappel
	Evènement
	Tâche
	Réponse : invitation acceptée
	Réponse : invitation refusée
	Proposition de changement de rendez-vous/réunion
	Contre-proposition refusée
	Réunion annulée

5. Tâches

5.1. Généralités

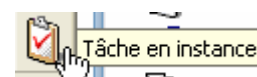
Lotus Notes permet d'organiser et de planifier la liste des travaux à accomplir ponctuellement. La liste des tâches se situe dans la vue **En instance** de votre base de documents **Courrier**.

Vous pouvez également faire apparaître les tâches que vous souhaitez sur votre agenda en cliquant sur le bouton **Copier dans** puis **Nouvelle entrée d'agenda**.



Pour afficher la vue **En instance**,

cliquez sur le signet dans la barre des signets verticale à gauche.



Ou depuis la base courrier, cliquez sur **Courrier** du panneau de navigation puis **Ouvrir la vue En instance**.



5.2. Créer une tâche

Choisissez **Tâche** dans le menu **Création** à partir de n'importe quelle vue de la base **Courrier** (**Messagerie**, **Agenda** ou **En instance**) ou cliquez sur le bouton **Créer élément en instance** dans la barre d'actions de la fenêtre **En instance**.

La fenêtre **Nouvelle tâche en instance** apparaît.

Objet : installer câble de téléphone à GB

Affecter à : Moi

Date limite : Demain 16

Date de début : Hier 16

Priorité : Normale

Catégorie : Déplacement

Etat : Pas commencée

Description : Cliquez sur ce lien pour rattacher des fichiers

passer la commande via le standard

cf. incident

cf. PJ telephone.jpg

- Saisissez l'**objet** de la tâche
- Saisissez éventuellement une **date de début** (ou choisissez-la dans le calendrier).
- Si vous souhaitez donner une échéance à la tâche, saisissez une **date limite** (ou choisissez-la dans le calendrier ¹⁶)
- Pour créer une tâche périodique, cochez la case **Répéter**. Une boîte de dialogue apparaît. Renseignez les paramètres de périodicité puis validez par **OK**.
- Activez une **priorité** dans la liste déroulante du même nom. Un numéro correspondant à la priorité apparaîtra devant la tâche dans la vue **En instance** : 1 pour une priorité **haute**, 2 pour **normale**, 3 pour **basse**.
- Vous pouvez **catégoriser** la tâche
- Renseignez éventuellement le champ description en y joignant documents, liens vers une base Lotus...

Remarque : Afin qu'une tâche puisse apparaître sur votre agenda, vous devez au préalable définir une date de **Fin** ou une date de **début**.

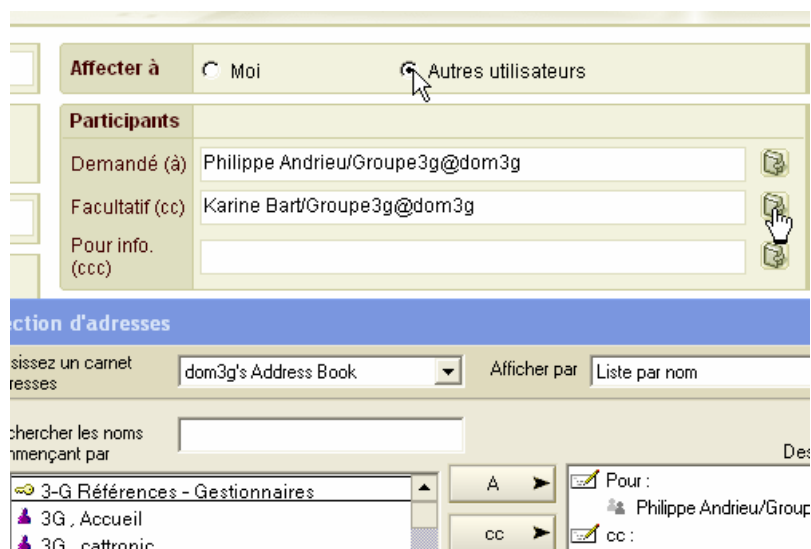
5.2.1. Créer une tâche de groupe

Une tâche de groupe est une tâche que vous affectez à d'autres personnes.

Lors de la création habituelle d'une tâche, cochez l'option **Autres utilisateurs** dans la zone **Affecter à** (en haut à droite).

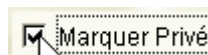
Dans les champs **Participants**, saisissez les noms ou les adresses email des personnes, séparées par des virgules, ou choisissez-les dans les carnets d'adresses disponibles en cliquant sur .

Renseignez éventuellement les zones **Facultatif (cc)** & **Pour info (ccc)** pour envoyer une copie de la tâche à certains utilisateurs.



5.2.2. Définir des options

Cochez cette rubrique si vous ne souhaitez pas que les autres utilisateurs visualisent le détail de la tâche.



Si vous souhaitez que Notes vous avertisse un certain laps de temps avant la date de début de la tâche, cochez cette rubrique et renseignez les paramètres de rappels dans la boîte de dialogue.

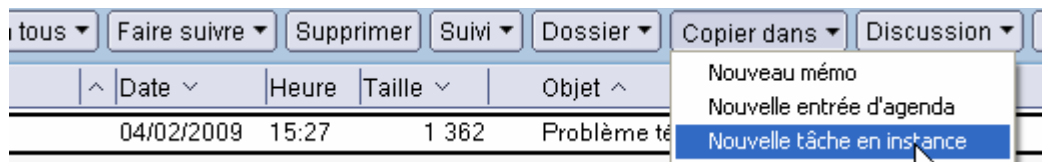


Cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Enregistrer et envoyer affectations**.

5.3. Convertir un message en tâche

Ouvrez la vue Courrier. Ouvrez le dossier de courrier contenant le message à convertir en tâche. La liste des mémos apparaît dans le panneau de visualisation.

Sélectionnez le message à convertir et cliquez sur le bouton **Copier dans** de la barre d'outils horizontale, puis sélectionnez **Nouvelle tâche en instance**.



Une fenêtre **Tâche en instance** apparaît. L'**Objet** de la tâche correspond à l'objet du mémo. Le corps du mémo est placé dans le champ **Description**.

Procédez comme pour une création de tâche.

5.4. Modifier une tâche

Choisissez la vue **Agenda** ou **En instance**.

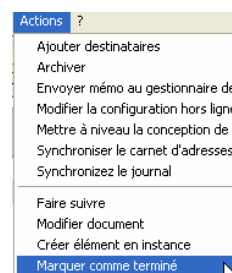
Double-cliquez sur la tâche à modifier dans le panneau de visualisation pour ouvrir la fenêtre de la tâche.

La fenêtre apparaît en mode Edition. Procédez comme pour une création

5.5. Tâche terminée

Si une tâche est terminée et que vous ne souhaitez pas encore la supprimer, ouvrez la vue **En instance**.

Cliquez sur la tâche concernée puis allez dans le menu **Actions** puis cliquez sur **Marquer comme terminé**.



6. Carnets d'adresses

6.1. Généralités

2 carnets d'adresse sont à votre disposition :

- Le carnet d'adresses public (*dom3g's address book*)
Situé sur le serveur, il répertorie tous les utilisateurs possédant une adresse *grouputounion.fr* ou *partner-s.com*. Vous ne disposez que d'un droit de lecture de ce carnet.
- Le carnet d'adresses personnel (*Carnet d'adresses perso*)
Il est installé automatiquement sur votre poste de travail lors de la création de Lotus Notes.

Nous aborderons dans ce chapitre uniquement l'utilisation de votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez y stocker toutes les informations concernant les personnes avec qui vous communiquez régulièrement.

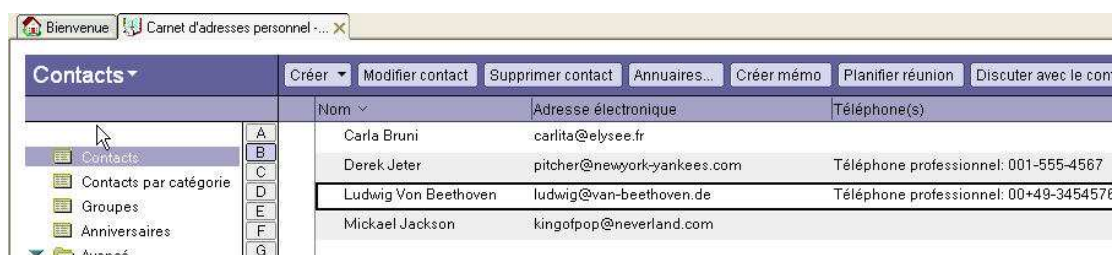
Vous pouvez également créer des groupes de contacts appelés également listes de distribution, ce qui facilite l'envoi d'un mémo, l'invitation pour une réunion ou une assignation de tâche à un groupe de personnes.

6.1.1. Accéder au carnet d'adresses personnel



Cliquez sur le signet **Carnet d'adresses** dans la **barre des signets** verticale.

La fenêtre de carnet d'adresses personnel apparaît. La liste des contacts déjà créés apparaît sous la forme d'un tableau dans le panneau de visualisation.

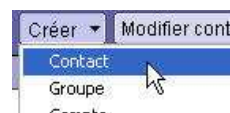


6.2. Créer un contact

6.2.1. Créer un nouveau contact

Notes appelle Contact chaque utilisateur inscrit dans votre carnet d'adresses personnel.

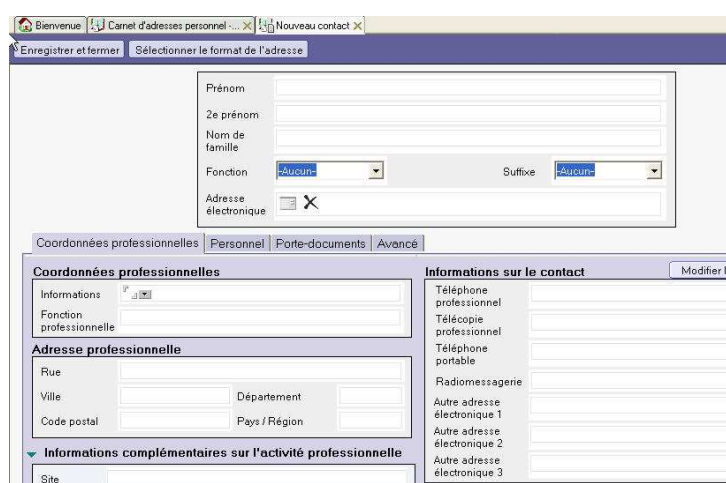
Choisissez **Contact** dans le menu **Création** ou cliquez sur le bouton dans la barre d'actions horizontale.



Une fenêtre **Nouveau contact** apparaît

Parcourez les différents onglets pour renseigner les paramètres concernant ce contact.

Pour terminer, sur la barre d'actions cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**



Remarque : Les contacts sont identifiés par le symbole  lorsque vous consultez les carnets d'adresses.

6.2.2. Ajouter un contact depuis la messagerie

C'est probablement le moyen le plus simple d'ajouter un destinataire, encore faut-il qu'il vous ait écrit auparavant !

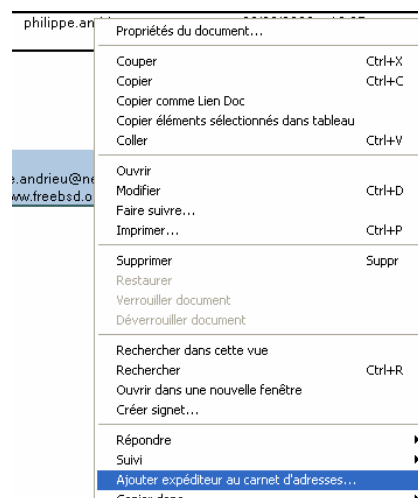
Placez-vous dans la base courrier.

Dans le panneau de visualisation (à droite), faites un **clic-droit** sur le destinataire que vous voulez ajouter à votre carnet d'adresses, puis choisissez **ajouter expéditeur au carnet d'adresses** dans le sous-menu.

La fenêtre du même nom s'ouvre.

Modifiez ou vérifiez que le nom et le prénom correspondent.

Cliquez sur OK.



6.3. Créer un groupe

Appelé également liste de diffusion si le groupe est utilisé exclusivement pour la messagerie, un groupe est un ensemble de contacts.

Si vous adressez régulièrement des messages à des groupes de personnes (adhérents, clients, équipe de collaborateurs, itinérants...) vous opterez pour les groupes. L'envoi du message se fait au groupe, Lotus Notes se charge de le redistribuer aux différents contacts constituant le groupe.

Pour créer un groupe, dans la vue Carnets d'adresse, cliquez sur le bouton **Créer** puis **Groupe** dans la barre d'actions.



Une fenêtre **Nouveau groupe** apparaît.

Saisissez le **Nom du groupe**.

Saisissez éventuellement une **Description**.

Dans le champ **Membres** :, saisissez les noms des différents contacts à intégrer au groupe, chaque nom sur une ligne différente.

Ou cliquez sur ▼ pour les choisir dans les carnets d'adresses.

Cliquez sur **Enregistrer et fermer** dans la barre d'actions une fois terminé.

Le nom du groupe ainsi que sa description apparaissent dans le panneau de visualisation.

Enregistrer et fermer Actualiser Trier la liste des membres Annulation

Groupe (MULTIFONCTION)

Général Administration

Général :

Nom du groupe : support

Type de groupe : Multifonction

Catégorie :

Description : pour des problèmes de réseau téléphonique

Membres : AVANTEAM - Support
DSI/Groupe3g
accueil.clients@nextiraone.com

Remarque : Les groupes sont identifiés par le symbole  lorsque vous consultez les carnets d'adresses.

6.4. Modifier un élément

Quelque soit l'élément à modifier dans le carnet d'adresses (contact, groupe, etc.) le principe reste le même. Placez vous dans la vue Contacts, puis la rubrique Groupes ou Contacts selon votre besoin.

Si c'est un contact, cliquez sur le bouton **Modifier contact** de la barre d'actions.

Si c'est un groupe, cliquez sur le bouton **Modifier groupe**.

Procédez comme pour une création.

Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

7. Réplication

7.1. Généralités

Une réplique est une copie exacte d'une base de documents.

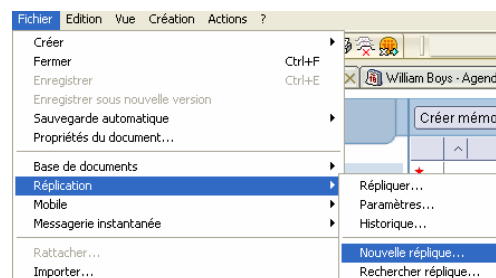
A la différence d'une copie de base qui n'a plus aucun lien avec l'originale, une réplique conserve le même numéro d'identification que la base dont elle est issue. Les répliques sont indispensables si vous travaillez en local (sans connexion avec le serveur). Vous pouvez créer plusieurs répliques de bases de documents.

L'action qui permet de mettre à jour les répliques jusqu'à ce qu'elles soient toutes identiques s'appelle la **Réplication**. Vous ne pouvez répliquer une base que si vous y êtes autorisés.

7.2. Créer une réplique

Pour créer une réplique d'une base de documents en local, ouvrez la base à répliquer depuis un serveur.

Choisissez **Réplication** dans le menu **Fichier** puis **Nouvelle réplique** dans le sous-menu.



Une boîte de dialogue apparaît.

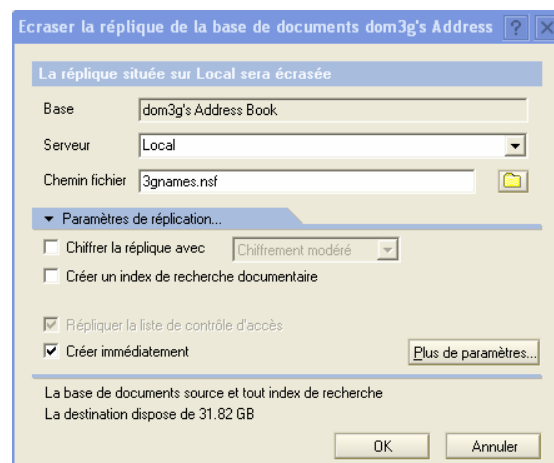
Vérifiez que **Local** est bien sélectionné dans la liste déroulante **Serveur**.

Dans la zone **Chemin fichier**, Lotus Notes propose le même nom que la base originale. Laissez tel quel. Si une réplique existe déjà sous le même nom et que vous ne souhaitez pas la remplacer, saisissez un nouveau nom de fichier.

Vérifiez que **Chiffrer la réplique avec**, ainsi que **Créer un index...** sont décochées.

La rubrique **Créer immédiatement** doit être activée.

Validez par **OK**.



Remarque : Le titre de la réplique (nom de la base qui apparaît lorsqu'on pointe le signet d'une base) ne peut pas être modifié dans cette boîte de dialogue. Lotus Notes propose le même que celui de la base originale.

Vous pouvez néanmoins le modifier, sachant que Lotus Notes à la première réplication redonnera le même nom à toutes les répliques ainsi qu'à la base originale.

Chaque réplique locale est représentée dans le réplicateur.s

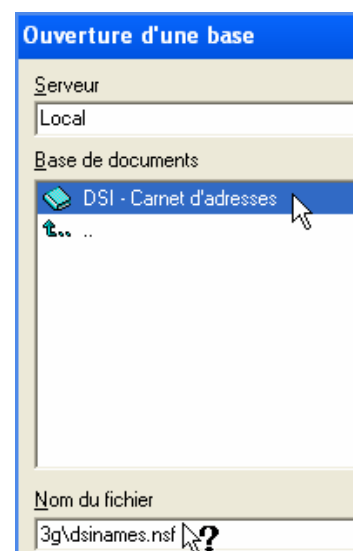
7.3. Ouvrir une réplique locale

Les répliques sont des fichiers .nsf c'est-à-dire des bases de documents. Elles se manipulent donc normalement. Pour ouvrir une réplique locale d'une base dont vous avez le raccourci sur la barre des signets, faites un clic droit sur celle-ci puis **Ouvrir réplique**, et enfin **Local**



Si vous n'avez pas de signets de la base :

- Dans le menu **Fichier** puis **Base de documents**, choisissez **Ouvrir** dans le sous-menu. Une boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez **Local** dans la liste déroulante **Serveur**
- Dans la liste **Base de documents**, parcourez l'endroit où se situe la réplique et cliquez dessus afin de la mettre en surbrillance
- Vérifiez son nom dans la zone **Nom du fichier**
- Cliquez sur **Ouvrir**

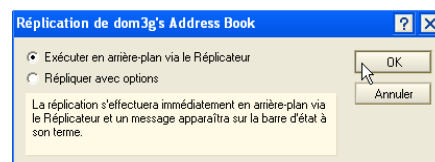


7.4. Répliquer la base active

La réplication est l'action qui permet d'homogénéiser l'ensemble des répliques locales et les bases de documents dont elles sont issues en les mettant à jour.

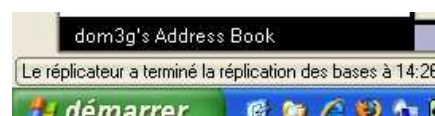
Ouvre une réplique ou la base. Choisissez **Réplication** dans le menu **Fichier** puis **Répliquer**.

Une boîte de dialogue apparaît. Choisissez **Exécuter en arrière-plan via le réplicateur**. Validez par **OK**.



Un message apparaît sur la barre d'état lorsque la réplication est terminée.

Appuyez sur la touche F9 pour mettre à jour la vue.



7.5. Le réplicateur

7.5.1. Généralités

Le réplicateur contient toutes les entrées de répliques locales. Il permet d'effectuer la réplication d'une ou plusieurs répliques en une seule manipulation.

Il permet également de définir des paramètres de périodicité afin de réaliser des réplications en arrière-plan (sans que l'utilisateur intervienne) à intervalle régulier.

7.5.2. Accéder au réplicateur



Cliquez sur le signet dans la barre des signets verticale.

La fenêtre du réplicateur s'ouvre en tant que nouvelle tâche. Chaque ligne fait apparaître les informations suivantes :

Durant la réplication, le bouton **Démarrer maintenant** est remplacé par le bouton **Arrêt**

Vous pouvez faire glisser des entrées individuelles

Entrée sélectionnée (cf. progression en bas)

Menu de réplication

La case cochée indique que la réplication est activée pour cette entrée

Zone de progression

Le bouton Etendue indique si la réplication est unidirectionnelle ou bidirectionnelle

7.5.3. Réplication de bases en arrière-plan

La réplication réalisée à partir du réplicateur s'effectue en arrière-plan, c'est-à-dire que l'utilisateur peut réaliser d'autres tâches simultanément.

- Répliquer une seule base de documents :
Dans la zone d'affichage du réplicateur, faites un clic-droit sur la ligne correspondante à la base à répliquer et choisissez **Répliquer la base sélectionnée**.
- Répliquer toutes les bases de documents :
Cliquez sur le bouton **Démarrer maintenant**.

8. Manipulation des documents

8.1. Généralités

Quelle que soit la base de documents utilisée, la plupart des manipulations réalisées sur les documents de la base choisie (sélection, copie, suppression, etc.) s'effectue de la même façon.

La méthode à suivre est la suivante :

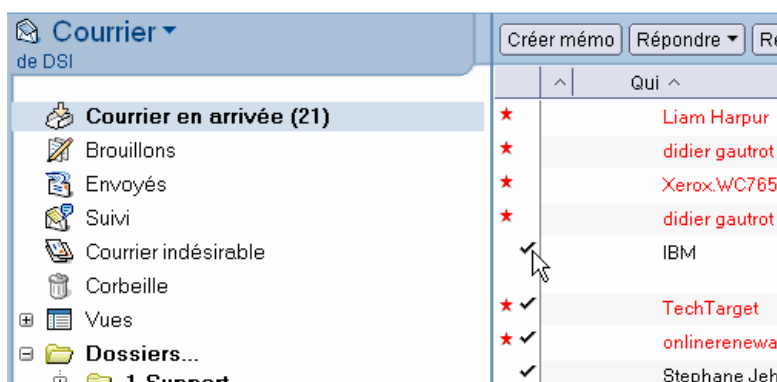
- Ouvrir la base de documents contenant le ou les documents à manipuler.
- Sélectionner les documents (messages, tâches, etc.)
- Effectuer l'opération souhaitée (suppression, copie, etc.)

8.2. Sélectionner des documents

La sélection est obligatoire pour réaliser une manipulation sur plusieurs documents. Elle s'effectue dans le panneau de visualisation.

Les documents sont rangés sous forme de liste :

- Cliquez devant le document à sélectionner, dans la barre de sélection. Une coche ✓ apparaît.



- Pour désélectionner, il vous suffit de cliquer nouveau sur la coche. Le symbole disparaît.

Sélectionner des entrées d'agenda :

- Ouvrez la vue **Agenda**.
- Choisissez l'affichage que vous souhaitez (un jour, deux jours, une semaine, un mois, ...)
- Maintenez la touche **SHIFT** de votre clavier puis cliquez sur l'entrée d'agenda à sélectionner. La barre de sélection apparaît devant l'entrée d'agenda ainsi qu'une coche indiquant que l'entrée est sélectionnée.



Dès lors qu'une entrée d'agenda est sélectionnée, la touche **SHIFT** n'est plus nécessaire.

- Pour sélectionner d'autres entrées, cliquez dans la barre de sélection devant l'entrée.
- Pour désélectionner une entrée, procédez de la même façon.

Remarque : Notes désélectionne automatiquement les documents lorsque vous changez de dossier ou de vue.

8.3. Supprimer des documents

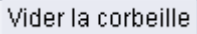
8.3.1. Supprimer un ou plusieurs documents

- Cliquez sur le document à supprimer ou sélectionnez-les dans le panneau de visualisation.
- Appuyez sur la touche **SUPPR** de votre clavier.
Les documents ne sont pas définitivement supprimés (voir ci-dessous **Supprimer définitivement les documents**).
- Ils peuvent être précédés du symbole ✕ s'ils sont rangés dans une base autre qu'une messagerie
- Il vous suffit d'appuyer de nouveau sur **SUPPR** si vous décidez de les restaurer, ou d'aller dans la corbeille, de sélectionner le document à récupérer et cliquer sur le bouton **Restaurer**.

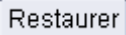
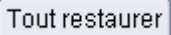
8.3.2. Supprimer définitivement les documents

Les documents supprimés sont stockés dans le dossier Corbeille du panneau de navigation. Néanmoins, certaines bases de documents ne disposent pas de corbeille (le carnet d'adresses par exemple).

A partir de la corbeille :

- Cliquez sur le dossier Corbeille dans le panneau de navigation pour visualiser les documents que vous avez supprimé.
- Cliquez sur le bouton  depuis la barre d'actions.

Remarque : Avant de vider la corbeille, vous pouvez restaurer un document que vous ne souhaitez pas supprimer.

- Cliquez sur le(s) document(s) à restaurer
- Appuyez sur **SUPPR** ou cliquez sur le bouton  de la barre d'actions ou  pour tout récupérer

8.4. Copier/déplacer/classer des documents

- Ouvrez le dossier ou la vue contenant le ou les éléments à copier ou à déplacer.
- Cliquez sur le document concerné (vérifiez qu'aucun document n'est sélectionné, en effet l'opération s'effectuera non pas sur l'élément cliqué mais sur la sélection)
- ou sélectionnez simplement les documents concernés.

8.4.1. A l'aide des icônes

- Cliquez sur l'icône pour copier  ou sur  pour déplacer dans la palette d'outils horizontale (tout en haut). La sélection est placée dans le presse-papiers.
- Cliquez sur le dossier dans lequel vous désirez placer la sélection.
- Cliquez sur l'icône  de la palette d'outils horizontale pour coller.

Remarque : Vous pouvez également utiliser **Couper**, **Copier**, **Coller** du menu **Edition**.

8.4.2. A l'aide du glisser déplacer

- Pointez la souris sur un des documents sélectionnés.
- Cliquez et faites glisser dans le panneau de navigation sur le dossier dans lequel vous désirez déplacer le(s) document(s).

8.4.3. A l'aide de la création de liens Doc, Base, Vue

Dans un document en création, vous pouvez créer un lien vers un document, une vue, un dossier ou une base de documents. Il vous est aussi possible de créer un lien vers un emplacement particulier d'un document.

Pour créer un lien, vous devez placer le curseur dans un champ de texte riche (champ acceptant du texte, des objets, des rattachements de fichiers, etc.)

Vous pouvez placer ce lien dans un mémo, une entrée d'agenda, une tâche, etc.

Remarque :

- **Chacun n'a pas accès aux messageries des autres utilisateurs**
- **Cette manipulation ne peut fonctionner qu'entre les messageries *groupautounion.fr* & *partners.com***

Exemple : Créons un mail dans lequel nous ajouterons un lien vers la fiche d'un utilisateur répertorié dans le carnet d'adresses global *dom3g's address Book*.

- Préparez un nouveau mail comme d'habitude.
- En parallèle, ouvrez la fiche de la personne désirée depuis le carnet d'adresses global
- Allez dans Edition > Copier comme lien > LienDoc
- Revenez dans le mémo en création
- Placez le curseur où vous souhaitez placer le lien et allez dans Edition > Coller
- Une icône  apparaît. Votre interlocuteur n'aura plus qu'à cliquer sur ce symbole.

8.5. Gestion des dossiers

Les dossiers permettent d'organiser vos documents. Tout comme les dossiers de Windows, ils sont identifiés par le symbole . Ils sont accessibles à partir du panneau de navigation. Lorsqu'un dossier contient des sous-dossiers, il est précédé du signe . Il vous suffit de cliquer sur ce signe pour le développer.

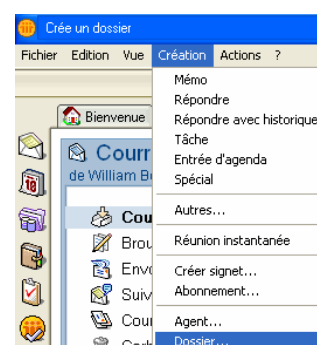
8.5.1. Ouvrir un dossier

Cliquez sur son nom dans le panneau de navigation. Son contenu apparaît sous la forme d'un tableau dans le panneau de visualisation. Un dossier-parent ouvert est précédé du symbole .

8.5.2. Créer un dossier

Ouvrez la base de documents dans laquelle vous souhaitez créer un dossier.

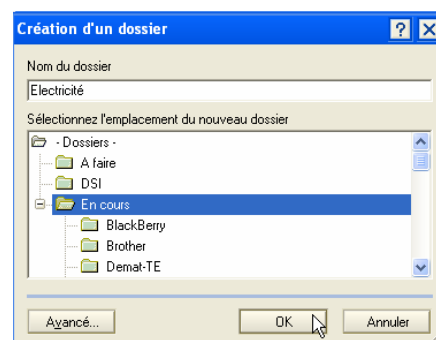
Choisissez **Dossier** dans le menu **Création**.



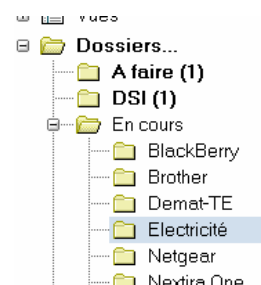
Une boîte de dialogue apparaît.

Saisissez le nom du nouveau dossier dans la zone **Nom de dossier**. Dans la zone **Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier**, cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez insérer le nouveau dossier.

Validez par **OK**.



Le nouveau dossier apparaît dans le panneau de navigation, ou dans le dossier si vous avez cliqué sur le signe .



8.5.3. Renommer un dossier

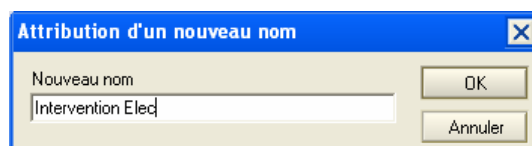
Dans le panneau de navigation, cliquez sur le dossier à renommer.

Dans le menu **Actions**, choisissez **Options du dossier** puis **Renommer...** dans le sous-menu.



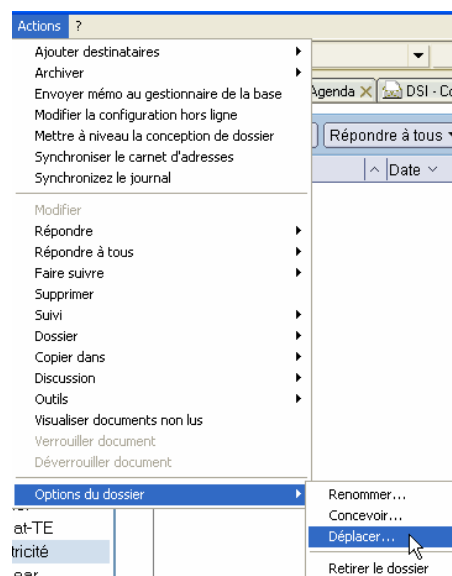
Une boîte de dialogue apparaît.

Saisissez le nouveau nom puis validez par **OK**.



8.5.4. Déplacer un dossier

Dans le panneau de navigation, cliquez sur le dossier à déplacer.
Dans le menu **Actions**, choisissez **Options du dossier** puis **Déplacer...** dans le sous-menu.



Une boîte de dialogue apparaît.

Cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez le déplacer.

Validez par **OK**.

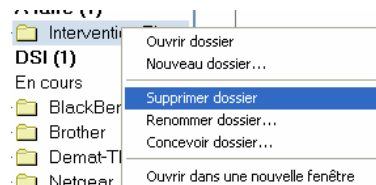


8.5.5. Supprimer un dossier

La suppression d'un dossier entraîne automatiquement la suppression des documents qu'il contient !

Dans le panneau de navigation, cliquez-droit sur le dossier à supprimer et choisissez **Supprimer**.

Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.



8.6. Modifier une présentation en liste

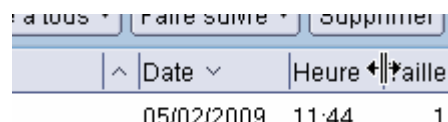
Le contenu de la plupart des dossiers ou vues apparaît dans le panneau de visualisation, disposé en tableau. Chaque ligne correspond à un document. Pour chaque document apparaissent certaines informations, différentes selon le dossier. Chaque liste peut être personnalisée.

8.6.1. Modifier la largeur d'une colonne

Pointez la souris à droite de l'intitulé de la colonne à modifier.

Le pointeur apparaît sous la forme

Cliquez et faites glisser vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir.



8.6.2. trier le tableau

Les colonnes pouvant servir de clé de tri sont identifiées par les symboles ▼ ou ▲, placés à droite de l'intitulé de la colonne.

Cliquez sur l'intitulé de la colonne qui servira de clé de tri. Un triangle foncé ▲ apparaît. Il indique que la colonne est triée par ordre :

- Alphabétique pour la colonne **Qui & Objet**
- Décroissant pour les colonnes **Date & Taille**.

9. Impression

9.1. Généralités

Quelle que soit la base de documents utilisée, la procédure d'impression est identique.

Vous pouvez, pour chaque dossier ou vue, imprimer soit un ou plusieurs documents, soit la vue (c'est-à-dire le contenu du panneau de visualisation).

9.2. Mise en page

La mise en page permet, notamment, de modifier les marges du document et le numéro de la première page. La mise en page a une incidence sur l'ensemble de la base.

Ouvrez la base de documents concernée.

Choisissez **Mettre en page...** dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue apparaît.

Si dans l'en-tête ou pied de page, vous avez inséré la numérotation et si vous ne souhaitez pas qu'elle commence à 1, saisissez le **Numéro de la première page** : en bas à droite dans **Divers**.



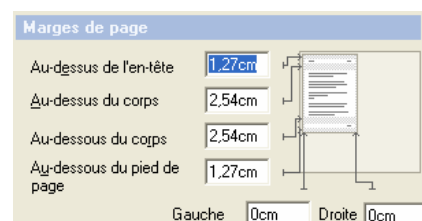
Le format de page par défaut est celui défini dans la configuration de l'imprimante.

Si vous souhaitez un format de papier particulier, saisissez la **Largeur** et la **Hauteur** lorsque vous aurez choisi **Défini par l'utilisateur** dans le menu **Format de la page > Taille**.



Modifiez, si nécessaire, les valeurs des **Marges** : en centimètres.

Validez par **OK**



9.3. Imprimer

9.3.1. Imprimer un ou plusieurs documents

Ouvrez le dossier ou la vue contenant le(s) document(s) à imprimer. Cliquez sur le document ou sélectionnez-en plusieurs.

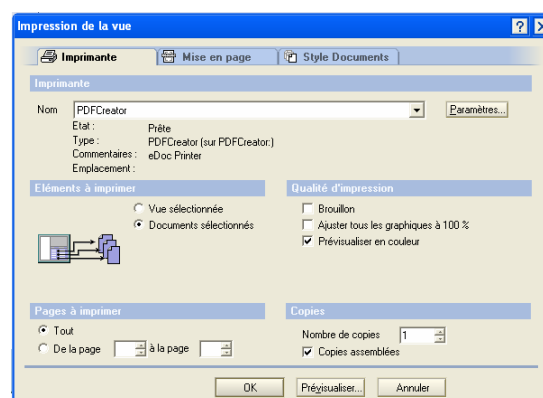
Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**.

Une boîte de dialogue apparaît.

Si vous souhaitez plusieurs exemplaires, saisissez le **Nombre de Copies**.

Cochez, si ce n'est déjà fait, la rubrique **Imprimer documents sélectionnés** (pour une sélection de plusieurs documents)

Cliquez sur **Prévisualiser** pour afficher un aperçu avant impression du document sélectionné. Validez par OK



9.3.2. Imprimer une vue

Dans le panneau de navigation ; cliquez sur le dossier ou la vue à imprimer.

Modifiez éventuellement la présentation du panneau de visualisation (Tri, largeur de colonne, changer l'affichage de l'agenda).

Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**. La même boîte de dialogue que précédemment apparaît.

Saisissez éventuellement le **Nombre de Copies** à imprimer & cochez la rubrique **Imprimer Vue sélectionnée**

Renseignez éventuellement les autres rubriques.

Validez par OK

Remarque : Vous ne pouvez pas prévisualiser une vue.

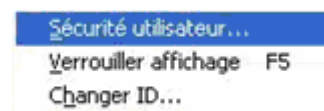
10. Divers

10.1. Changer son mot de passe

Votre compte de messagerie Lotus Notes est livrée avec un mot de passe par défaut. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est **vivement recommandé de changer celui-ci** car votre messagerie est également disponible en mode web depuis internet (c.a.d sans Lotus Notes, uniquement via un navigateur Internet), et donc facilement accessible dans le cas d'un mot de passe par défaut.

Ouvrez Lotus Notes

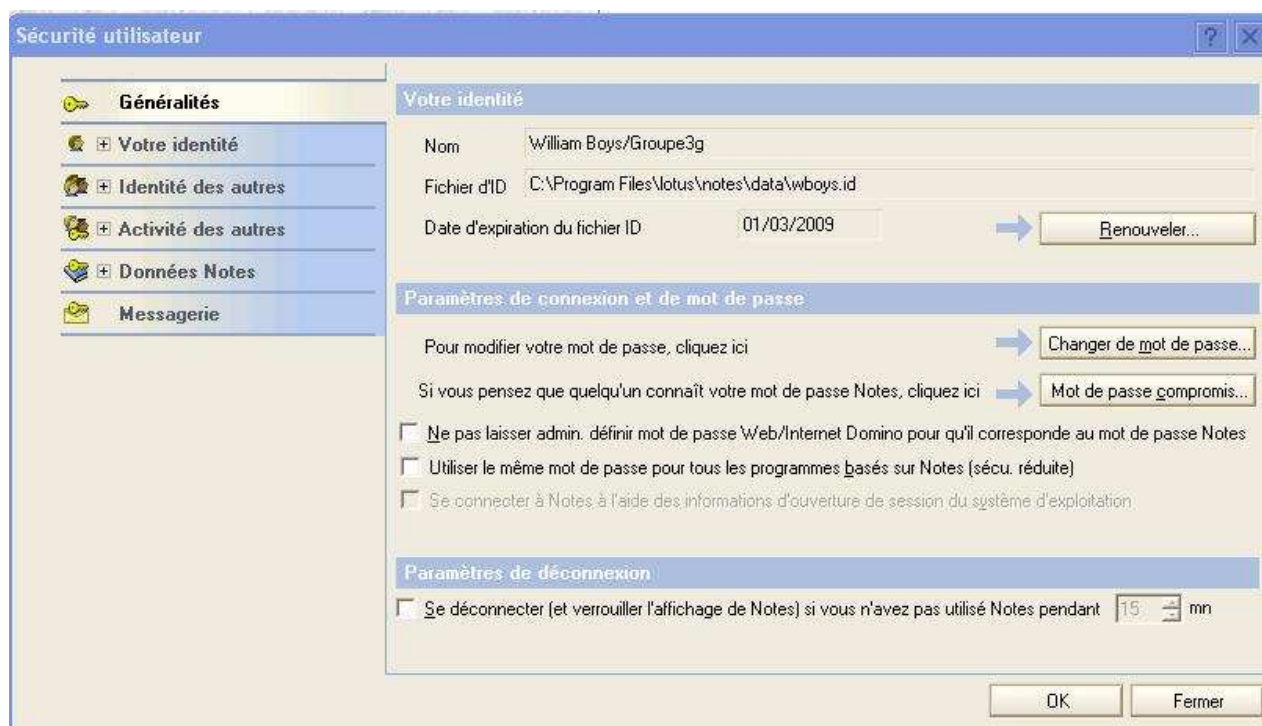
Dans le menu **Fichier**, choisissez **Sécurité** puis **Sécurité Utilisateur...** dans le sous-menu.



Une boîte de dialogue apparaît. Tapez le mot de passe qui vous a été fourni



Dans la fenêtre **Sécurité utilisateur**, cliquez sur le bouton **Changer de mot de passe...** situé à droite



Retapez le mot de passe qui vous a été fourni

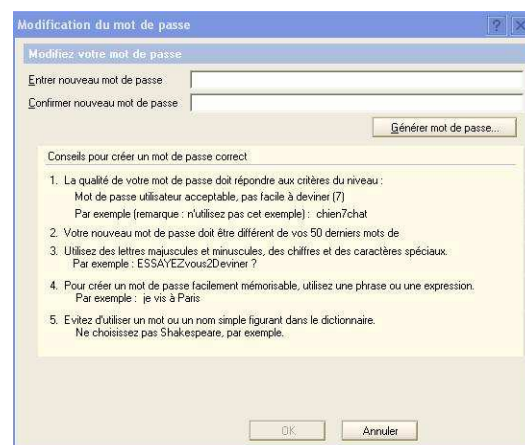


Dans la fenêtre **Modification du mot de passe**, et **en respectant les conseils notés plus bas dans cette fenêtre (complexité du mot de passe, nombre de caractères minimum, etc...)**, tapez votre nouveau mot de passe que vous confirmerez sur la ligne en dessous.

Minimum 4 caractères, et si possible pas du genre « toto », « 1234 »...nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe facilement mémorisable mélangeant lettres & chiffres.

Cliquez sur "OK" puis "Fermer" de la fenêtre "Sécurité Utilisateurs".

C'est terminé !



10.2. Les raccourcis

Voici quelques combinaisons ou touches de clavier à utiliser en raccourcis. Elles sont à peu près similaires à celles de Microsoft.

Mettre à jour une vue	F9
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Couper	Ctrl + X
Tout sélectionner	Ctrl + T
Rechercher	Ctrl + R
Mettre un texte en gras	Ctrl + G
Souligner un texte	Ctrl + S
Pour fermer un document, une base	Touche Echap
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Verrouiller l'ID utilisateur	F5
Imprimer	Ctrl + P
Aller au début du document	Ctrl + Origin
Aller à la fin du document	Ctrl + Fin
Créer un mémo	Ctrl + M
Ouvrir une Base	Ctrl + O

Pour faire un raccourci dans la barre des signets verticale à gauche, cliquez sur l'onglet de la vue et glissez le vers la barre verticale.



10.3. Consulter la messagerie en mode Web

Utilisateurs de Lotus Notes, vous avez la possibilité de consulter votre messagerie en mode web, c'est-à-dire avec seulement un navigateur Internet, et ce depuis n'importe quel point du globe, vous accédez à distance à votre messagerie. Cela peut être pratique lorsque vous voulez accéder à votre messagerie à l'extérieur de votre lieu de travail habituel (dans le cas où votre logiciel Lotus Notes est installé sur un ordinateur fixe).

La différence est que votre carnet d'adresses ne sera pas disponible, puisqu'il est installé avec Lotus Notes sur votre ordinateur fixe. Sinon, les fonctions de base restent les mêmes, excepté l'archivage bien évidemment.

Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer ou Firefox) et connectez-vous à l'adresse <http://mail.3-g.fr>. Si vous êtes connecté à internet une première fenêtre va s'afficher pour vous authentifier sur le réseau du groupe.

Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe suivant :
groupe3g

Vous arrivez sur la fenêtre de connexion à votre messagerie

Dans cette fenêtre vous devez saisir votre Login et votre mot de passe qui vous ont été communiqués.

Le portail s'affiche. Cliquez sur le bouton **Messagerie**



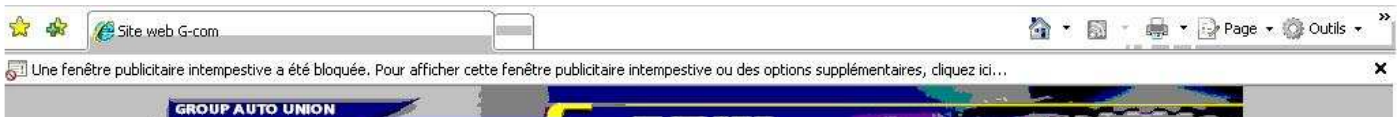
10.3.1. Messages d'alerte

Bloqueur de fenêtres intempestives

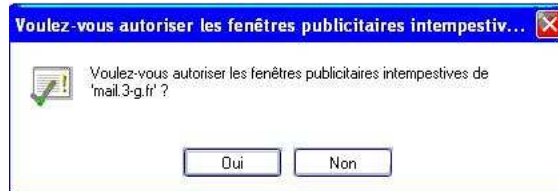
Si au cours de l'utilisation de la messagerie ou lors de son 1^{er} lancement, la fenêtre ci-dessous apparaît ;



C'est qu'il vous faut désactiver/paramétrer le bloqueur de fenêtres intempestives (pop-up) de votre navigateur Internet. Cliquez sur la barre d'informations qui s'affiche dans le navigateur.

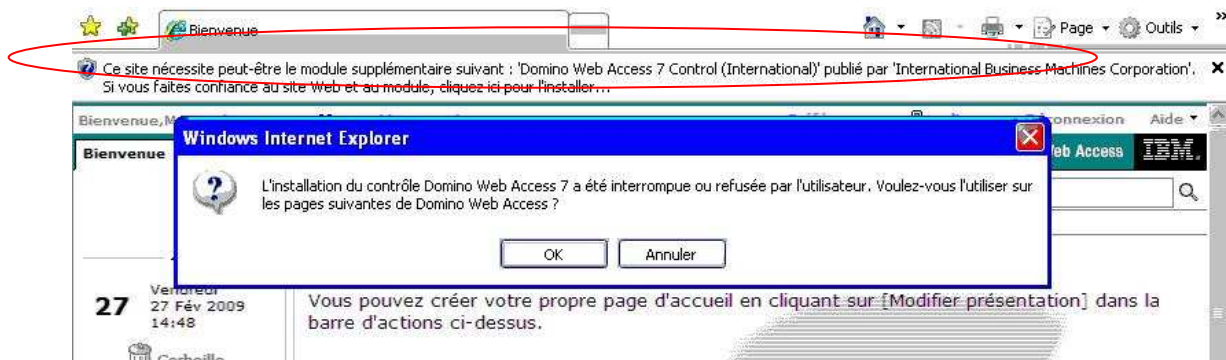


A la fenêtre qui s'ouvre, répondez par « Oui » comme dans l'image ci-dessous.



Contrôle Active X

Cet autre message peut également apparaître



Dans ce cas, répondez par **OK** puis cliquez sur la barre d'information derrière et sélectionnez « **Installer le contrôle ActiveX** »

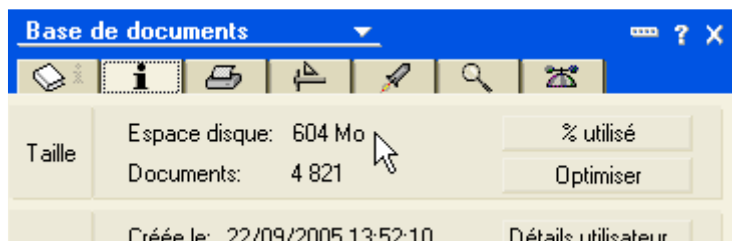


A la fenêtre suivante qui s'affiche, ouvrez les options disponibles en cliquant éventuellement sur la double-flèche à côté de **Plus d'options** et sélectionnez la 1ère ligne « **Toujours installer ...** » puis **Installer**.



10.4. Connaître la taille de sa messagerie

Ouvrez votre messagerie. Cliquez sur Fichier > Base de documents > Propriétés.
Dans la fenêtre **Base de documents**, cliquez sur le second onglet « i »



La taille de votre messagerie est indiquée à la ligne **Espace disque**. Elle est exprimée en Mo (Méga-octets).
Votre messagerie est limitée à 1000 Mo.
Pensez donc à vérifier régulièrement que votre messagerie ne dépasse pas le quota. (cf. chapitre 3.13 **Archivage**)

10.5. Fichiers à sauvegarder

Cette rubrique est réservée aux utilisateurs basés ailleurs qu'à Levallois et à Le Rheu.
Si vous effectuez régulièrement des sauvegardes de votre ordinateur, vos documents, etc., il est également possible de sauvegarder les fichiers nécessaires à Lotus Notes.

Nous vous conseillons vivement de sauvegarder au moins les fichiers ci-dessous : (sur un disque dur externe, un répertoire réseau, un CD, etc.)

Fichiers à copier:

C:\Program Files\Lotus\Notes\NOTES.INI
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\VotreNom.ID ou USER.ID ou encore tous les fichiers en *.id
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\NAMES.NSF
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\BOOKMARK.NSF
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\DESKTOP6.NDK
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\PUBNAMES.NSF ou 3GNAMES.NSF

Dossiers à copier:

C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\Mail (ou Mail2)
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\3g (s'il existe)
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\Adherents (s'il existe)
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\Alliance (s'il existe)
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\Archive (s'il existe)
C:\Program Files\Lotus\Notes\Data\Signature (s'il existe)

Les majuscules & minuscules importent peu.

Les extensions de fichiers (".INI", ".NSF", etc...) ne sont peut-être pas affichées. Pour les afficher, placez vous dans l'explorateur Windows ou **poste de Travail > Outils > Options des dossiers > Affichage**, et dans la liste décochez **"Masquer les extensions de fichiers dont le type est connu"**.

Ensuite cliquez sur **"Appliquer"** et enfin sur **"OK"**

TABLE DES MATIERES

1. Introduction:	2
2. Environnement	3
2.1. Fonctionnement de Lotus Notes	3
2.2. Démarrer Lotus Notes	3
2.3. Les sites & modes de connexion	3
2.4. Quitter	3
2.5. L'interface	4
2.6. La page de Bienvenue	5
2.6.1. Modifier la présentation	5
2.7. La barre de navigation	5
2.8. Définitions	5
2.8.1. Espace de travail	5
2.8.2. Base de documents	5
2.8.3. Signets	5
2.8.4. Document	5
2.8.5. Champ	5
2.8.6. Vue	5
2.8.7. Agent	5
3. Messagerie	6
3.1. Généralités	6
3.1.1. Accéder à la base de documents Courrier	6
3.1.2. Consulter la taille de sa messagerie	6
3.2. Paramétrer la messagerie	7
3.3. Créer un message	7
3.3.1. Saisie des adresses des destinataires	8
3.3.2. Saisie de l'objet	9
3.3.3. Saisie du message	9
3.3.4. Définir des options	9
3.3.5. Suivi de message	10
3.4. Les brouillons	11
3.4.1. Créer	11
3.4.2. Modifier	11
3.5. Préférences	11
3.5.1. Préférences de courrier générales	11
3.5.2. En-tête	12
3.5.3. Signature	12
3.6. Joindre un fichier à un message	13
3.7. Visualiser les messages	13
3.7.1. Visualiser les messages reçus et les messages non lus	13
3.7.2. Réceptionner les nouveaux messages	14
3.7.3. Visualiser les messages envoyés, les messages enregistrés et encore non envoyés	14
3.7.4. Visualiser le contenu d'un message	14
3.7.5. Rattachement de fichier	14

3.8.	Les modèles.....	14
3.8.1.	Créer un nouveau modèle	14
3.8.2.	Modifier, supprimer ou renommer un modèle.....	15
3.8.3.	Ecrire un email (mémo) à partir d'un modèle.....	15
3.9.	Les zones sensibles	16
3.9.1.	Créer un lien URL vers un site Web.....	16
3.9.2.	Créer une zone sensible de liaison	16
3.10.	Signature	17
3.10.1.	Créer une signature	17
3.10.2.	Insérer manuellement une signature dans un message	17
3.11.	Notification d'absence.....	17
3.11.1.	Créer une notification d'absence	17
3.11.2.	Désactiver la notification d'absence.....	18
3.12.	Les règles.....	19
3.12.1.	Règles rapides.....	19
3.13.	Archivage	20
3.13.1.	Créer une base d'archives.....	20
3.13.2.	Ouvrir une base d'archives	23
3.14.	Message téléphonique.....	24
3.15.	Modifier un message.....	25
3.16.	Répondre à un message	25
3.17.	Transférer un message	26
3.18.	Profil de délégation	26
3.19.	Les symboles.....	28
4.	Agenda.....	29
4.1.	Généralités	29
4.1.1.	Accéder à l'agenda	29
4.2.	Types d'affichage.....	30
4.2.1.	Vue Agenda	30
4.2.2.	Affichage de toutes les entrées.....	30
4.3.	Atteindre une date.....	31
4.3.1.	A l'aide du calendrier	31
4.3.2.	A l'aide du menu	31
4.4.	Planifier une entrée d'agenda.....	32
4.4.1.	Inviter des participants et effectuer des réservations	34
4.4.2.	Planifier une entrée périodique	35
4.5.	Paramétrer l'agenda	36
4.6.	Agenda de groupe.....	36
4.6.1.	Créer un agenda de groupe	36
4.6.2.	Consulter un agenda de groupe	37
4.7.	Modifier une entrée.....	37
4.8.	Répondre à une invitation.....	38
4.9.	Profil de délégation.....	38
4.10.	Déplacer une entrée	39
4.11.	Les symboles.....	39
5.	Tâches.....	40

5.1. Généralités	40
5.2. Créer une tâche.....	40
5.2.1. Créer une tâche de groupe.....	41
5.2.2. Définir des options	41
5.3. Convertir un message en tâche.....	42
5.4. Modifier une tâche	42
5.5. Tâche terminée	42
6. Carnets d'adresses	43
6.1. Généralités	43
6.1.1. Accéder au carnet d'adresses personnel	43
6.2. Créer un contact.....	43
6.2.1. Créer un nouveau contact	43
6.2.2. Ajouter un contact depuis la messagerie	44
6.3. Créer un groupe.....	44
6.4. Modifier un élément.....	44
7. Réplication.....	45
7.1. Généralités	45
7.2. Créer une réplique	45
7.3. Ouvrir une réplique locale.....	46
7.4. Répliquer la base active	46
7.5. Le réplicateur.....	47
7.5.1. Généralités.....	47
7.5.2. Accéder au réplicateur	47
7.5.3. Réplication de bases en arrière-plan	47
8. Manipulation des documents	48
8.1. Généralités	48
8.2. Sélectionner des documents	48
8.3. Supprimer des documents	48
8.3.1. Supprimer un ou plusieurs documents	48
8.3.2. Supprimer définitivement les documents	49
8.4. Copier/déplacer/classer des documents	49
8.4.1. A l'aide des icônes.....	49
8.4.2. A l'aide du glisser déplacer.....	49
8.4.3. A l'aide de la création de liens Doc, Base, Vue.....	49
8.5. Gestion des dossiers	50
8.5.1. Ouvrir un dossier	50
8.5.2. Créer un dossier.....	50
8.5.3. Renommer un dossier	50
8.5.4. Déplacer un dossier	51
8.5.5. Supprimer un dossier	51
8.6. Modifier une présentation en liste	51
8.6.1. Modifier la largeur d'une colonne	51
8.6.2. trier le tableau	51
9. Impression.....	52
9.1. Généralités	52
9.2. Mise en page.....	52

9.3.	Imprimer.....	52
9.3.1.	Imprimer un ou plusieurs documents.....	52
9.3.2.	Imprimer une vue	52
10.	Divers	53
10.1.	Changer son mot de passe	53
10.2.	Les raccourcis	54
10.3.	Consulter la messagerie en mode Web	55
10.3.1.	Messages d'alerte.....	55
10.4.	Connaître la taille de sa messagerie.....	57
10.5.	Fichiers à sauvegarder	57